ಹೊಸ ಸಹಸ್ರಮಾನಕ್ಕಾಗಿ

ಗುಣವೃತ್ತ ಕೈಪಿಡಿ

ಸಂಗ್ರಾಹಕರು

ಕೆ. ಗಣಪತಿ

ಅನುವಾದಕರು

ಎನ್. ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್

ಎಂ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ

ಎಂ.ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರಿ

PARTICIPATION FOR PROGRESS

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ

ಹೊಸ ಸಹಸ್ರಮಾನಕ್ಕಾಗಿ
ಗುಣ ವೃತ್ತ ಕೈಪಿಡಿ

Quality Circle Hand Book
for
New Millennium

ಸಂಗ್ರಾಹಕರು :

ಕೆ. ಗಣಪತಿ

ಅನುವಾದಕರು :

ಎನ್. ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್
ಎಂ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ
ಎಂ. ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರಿ

ಭಾರತೀಯ ಗುಣ ವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ

ಎ22ಬಿ, ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ, ಬ್ರಿಗೇಡ್ ಎಂ.ಎಂ., ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು – 560 082. ದೂರವಾಣಿ : 2676 8289

ಮೂಲ ಲೇಖಕರು : ಕೆ. ಗಣಪತಿ

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಕರು : ಎನ್.ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್
ಎಂ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ
ಎಂ. ಆರ್. ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರಿ

ಪುಟಗಳು : 85 + 12

ಪ್ರಕಾಶಕರು : **ಭಾರತೀಯ ಗುಣ ವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ**
ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ
ಎ22ಬಿ, ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ, ಬ್ರಿಗೇಡ್ ಎಂ.ಎಂ.,
ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 082.
ದೂರವಾಣಿ : 080–2676 8289
ಈಮೇಲ್ : actiblr@eth.net

ಪ್ರಥಮ ಮುದ್ರಣ : 2007 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್

ಮುದ್ರಕರು : ಶುಕ್ರಶ್ರೀ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್
ನಂ. 54, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಕನಕಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,
ಬಿ.ಡಿ.ಓ. ಕಛೇರಿ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 078.
ಮೊಬೈಲ್ : 94483 31492, 98862 89209.

ಮುನ್ನುಡಿ

ಇಂದಿನ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಅದು ಸದಾ ಕಾಲವೂ ಜಾಗೃತವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅದು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ತೀವ್ರ ಗಮನವನ್ನು ಹರಿಸಲೇ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಹಾಗೂ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸಬೇಕು.

ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಹೈದರಾಬಾದಿನಲ್ಲಿರುವ ನಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸುಮಾರು ನಲವತ್ತರಷ್ಟು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಡಿ.ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊರತಂದಿದೆ. ಆದರೆ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಇದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೃಂದದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕೆಂದು ನಮ್ಮ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕದ ಬಹುದಿನಗಳ ಬಯಕೆಯಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

ಈ ವರ್ಷ 2007, ಎರಡು ಮಹತ್ತರವಾದ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ.

ಒಂದು ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತವೇದಿಕೆ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿ ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ವರ್ಷಗಳು ಪೂರೈಸಿ ರಜತ ವರ್ಷವನ್ನು ಆಚರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಮತ್ತೊಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯೋದಯವಾಗಿ ಐವತ್ತು ವರ್ಷಗಳು ಪೂರೈಸಿ ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉತ್ಸವವನ್ನು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ವಿಜೃಂಭಣೆಯಿಂದ ಆಚರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಎರಡೂ ಸ್ಮರಣೀಯ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಆ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕವು ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹಾಗೆ ಮೂರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿತು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಮ್ಮ ಮೂವರಿಗೆ – **ಎಂ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ, ಎನ್. ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್ ಹಾಗೂ ಎಂ. ಆರ್. ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರಿ** – ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿತು.

ಅದರ ಫಲಶೃತಿಯೇ ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುವ "**ಹೊಸ ಸಹಸ್ರಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಕೈಪಿಡಿ**" ಪುಸ್ತಕದ ಅನುವಾದ. ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಶ್ರೀಯುತರಾದ ಕೆ.ಗಣಪತಿಯವರು ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದ ಮಾಡಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಟ್ಟ ನಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಗೂ ಮೂಲ ಲೇಖಕರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಕೃತಜ್ಞತಾಪೂರ್ವಕ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಈ ಅನುವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಮಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಎಲ್ಲ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಿದ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರಿಗೂ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಡಿ. ಜಾನಕೀ ರಾಂ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾದ ಶ್ರೀ ಸಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಅವರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಈ ನಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಬೆನ್ನೆಲುಬಾಗಿ ನಿಂತು ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಹೊರತರಲು ಪ್ರೇರಕಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಒತ್ತಾಸೆ ನೀಡಿದ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ಜಗದೀಶ್ ಪ್ರಸಾದ್ ಅವರಿಗೆ ವಂದನೆಗಳು.

ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದಿದ ನಂತರ, ಏನಾದರೂ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮುದ್ರಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಶುಕ್ರಶ್ರೀ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್‌ರವರಿಗೂ ವಂದನೆಗಳು.

ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ : 9.9.2007

ಎನ್. ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್
ಎಂ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ
ಎಂ. ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರಿ

ಗುಣವೃತ್ತದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

ಮೂಲ ರೂಪ

ಗುಣವೃತ್ತವು ಅದೇ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿನ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪುಟ್ಟ ತಂಡ. ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ್ಯಂತ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಪುಟ್ಟ ಗುಂಪು ಅವಿರತವಾಗಿ ಸ್ವವಿಕಾಸ, ಪರಸ್ಪರ ವಿಕಾಸ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ತಂತ್ರವನ್ನು ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಪರಿಷ್ಕೃತ

ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತವು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ, ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಮೊದಲ ಹಂತದ ಕೆಲಸಗಾರರ ಸಣ್ಣ ತಂಡ.

ಈ ಸಣ್ಣ ತಂಡಗಳು ಸ್ವಾಯತ್ತವಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು, ಸದಸ್ಯರ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸ್ವ ವಿಕಾಸ ಹಾಗೂ ಪರಸ್ಪರ ವಿಕಾಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತವೆ.

ಗುಣವೃತ್ತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ, ಸ್ವಯಂ ಯತಾರ್ಥತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಂತೋಷದಾಯಕ, ಚೈತನ್ಯಶೀಲ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಮಿಕ ವಿಕಾಸ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಚೇತನಗೊಳಿಸುವುದು ಗುಣವೃತ್ತದ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ್ಯಂತ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ಸುಧಾರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ಅನುಸರಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಮಾನವೀಯ ಗೌರವದಿಂದ ಕಂಡು ಎಲ್ಲರೂ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನೆರವು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಗುಣ ವೃತ್ತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕರು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು.

ಗುಣವೃತ್ತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಮಗಳು

ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾನವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಕಾಶಪಡಿಸಿ ಅಗಣಿತ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊರಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಾನವತ್ವವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ ಸಂತೋಷದಾಯಕ ಚೈತನ್ಯಶೀಲ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಕರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

***

ಭಾರತೀಯ ಗುಣ ವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ

1982ರಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಗುಣ ವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು (QCFI) ಲಾಭರಹಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಇದರ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಹೈದರಾಬಾದಿನಲ್ಲಿದೆ. ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1350 ಎಫ್ ರೀತಿ ಇದನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪೋಷಕ ಸದಸ್ಯರು, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು, ಗುಣವೃತ್ತ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸದಸ್ಯರು ಎಂಬುದಾಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ವೇದಿಕೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಆರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವರನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ನಾಮಕರಣಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮಂಡಲಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಖಜಾಂಚಿಯನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ವೇದಿಕೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿಯಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಕ್ಯುಸಿಎಫ್ಐ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆವರಣದಲ್ಲೇ ನಡೆಸುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತವೆ.

ಅನುಭವವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಘಟಕಗಳು ಘಟಕ ಮಟ್ಟದ ಸಮ್ಮೇಳನವನ್ನೂ ಮತ್ತು ಕ್ಯುಸಿಎಫ್ಐ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮ್ಮೇಳನವನ್ನೂ ಆಯೋಜಿಸುತ್ತವೆ. 2006 ಪ್ರಕಾರ ಇಪ್ಪತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮ್ಮೇಳನವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಈಗ

- 2500 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ (ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆ) 250ಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ (Case studies) ಗಳ ಮಂಡನೆ ಆಗಿವೆ.

ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಆಟೋಮೊಬೈಲ್, ರಾಸಾಯನಿಕ, ಬಟ್ಟೆ, ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ರೈಲ್ವೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಇವುಗಳಲ್ಲದೆ :

- ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳ ವೇದಿಕೆ, ನಿರ್ವಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ, (Managers Forum) ಪ್ರವರ್ತಕರು (Facilitator) ಮತ್ತು ನಾಯಕರ ವೇದಿಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಧಿವೇಶನಗಳು
- ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳ ಸ್ಪರ್ಧೆ (Poster Competition)
- ಸರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮ್ಮೇಳನವನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಆಯೋಜಿಸುವ ಹನ್ನೆರಡು ದೇಶಗಳ ಒಕ್ಕೂಟದಲ್ಲಿ ಕ್ಯುಸಿಎಫ್ಐ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸರಿಸಲು, ಕಾಲೋಚಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ಯುಸಿಎಫ್ಐ ''ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಸರ್ಕಲ್ ಇಂಡಿಯ'' ಎಂಬ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆ.
- ಕ್ಯುಸಿಎಫ್ಐ ಜಾಲವು ತನ್ನ ಶಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ, ಅನುಭವಿಗಳು ಮತ್ತು ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನೇಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಭಿತ್ತಿ ಪತ್ರಗಳು, ತರಬೇತಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು, ದೃಶ್ಯ, ಶ್ರಾವ್ಯ ಸಿ.ಡಿಗಳನ್ನು ಕ್ಯುಸಿಎಫ್ಐ ಹೊರತಂದಿದೆ.

❁❁❁

ಗುಣವೃತ್ತದ ಮೂಲ ಪ್ರವರ್ತಕ, ಡಾ|| ಕೆ. ಇಷಿಕಾವಾ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯ

1915ರ ಮೇ 15ರಂದು ಡಾ|| ಕೆ. ಇಷಿಕಾವಾ ಅವರ ಜನನವಾಯಿತು. ಅವರ ತಂದೆ ಶ್ರೀ ಇಚಿರೋ ಇಷಿಕಾವಾ ವರ್ತಕ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿದ್ದರು. ಶ್ರೀ ಇಚಿರೋ ಇಷಿಕಾವಾ ಜೂಸ್ (ಜಪಾನ್ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಸಂಘಟನೆ - Union of Japanese Scientists and Engineers) ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೂ, (Japanese federation of Economic organizations) ಜಪಾನಿನ ಅತಿ ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಘಟನೆಯಾಗಿದ್ದ ಜಪಾನೀ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಕ್ಕೂಟದ ಕೈದಾನರೆನ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೂ ಆಗಿದ್ದರು.

ಡಾ|| ಕೆ. ಇಷಿಕಾವಾರವರು 1939 ಮಾರ್ಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೋಕಿಯೋ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ Applied Chemistry ವಿಭಾಗದ ಪದವಿ ಗಳಿಸಿದರು. ಕಲ್ಲಿದ್ದಲಿನ ದ್ರವೀಕರಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿ ವಿನ್ಯಾಸ (Design), ನಿರ್ಮಾಣ (Construction), ಕಾರ್ಯ (Operation) ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಣಾ (Research) ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದರು. ಮೇ, 1939ರಿಂದ ಮೇ 1941ರ ವರೆಗೆ ಸಿಡಿ ಮದ್ದಿನ ಪುಡಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ನೌಕಾತಂತ್ರಜ್ಞ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯುಕ್ತರಾದರು. 24 ತಿಂಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 10 ತಿಂಗಳು ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗವಾಯಿತು. ಅನಂತರ 245 ಎಕರೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಿ ಅವರನ್ನು 600 ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ನಿಯಮಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಅನುಭವಗಳು ನಂತರದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ (ಗುಣ ವೃತ್ತ ?) ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾದವು. 1947ರಲ್ಲಿ ಅವರು ಟೋಕಿಯೋ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿದರು. ತಮ್ಮ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಅತಿಯಾಗಿ ಚದುರಿ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದು ಈ ತೊಂದರೆಯ ಕಾರಣ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ 1948ರಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡತೊಡಗಿದರು. 1949ರಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಜೂಸ್‌ನಲ್ಲಿ (JUSE) ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ಪದ್ಧತಿಯ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಇರುವ ವಿಚಾರ

ತಿಳಿಯಿತು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಿ ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು. ಆದರೆ ಜೂಸ್ (JUSE) ಅವರನ್ನು ತಮ್ಮ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಗುಂಪಿಗೆ (QCRG) ಸೇರುವಂತೆ ಅವರ ಮನವೊಲಿಸಿದರು. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಒಲ್ಲದ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಲೇ ಸೇರಿಕೊಂಡು ಅವರು ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣದಿಂದ ಆಕರ್ಷಿತರಾಗಿ ಅದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲಾರಂಭಿಸಿದರು. ಜಪಾನಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಪುನರುತ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಇದು ನೆರವಾಗುವುದೆಂದು ಗ್ರಹಿಸಿದರು. ಇಂತಹ ಚಿಂತನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣದ ಗಂಭೀರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಜಪಾನಿನ ಗುಣಕ್ರಾಂತಿಗೆ ಕಾರಣೀಭೂತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಾದರು.

ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಿದ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

1. ಪ್ರಯೋಗಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಆಧರಿಸಿ ತೀರ್ಪು ನೀಡುವ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಹೃದ್ಗತವಾಗಿರಬೇಕು. 'ಪ್ರಯೋಗಾತ್ಮಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು' ಎಂಬ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಅವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದನ್ನು ಟೋಕಿಯೋ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಮೊದಲ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಿರಿಯರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಪಠ್ಯವಾಗಿ ನಿಯಮಿಸಿದರು.

2. ಜಪಾನಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಇಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಮುದ್ರದಾಚೆಯ ದೇಶಗಳಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಾಗಾಗಿ ರಫ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು, ಅಗ್ಗವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ, ಕಳಪೆ ಗುಣದ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಲ ಮುಗಿಯಿತು. ಜಪಾನು ಅತಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ಸಂಬಂಧಿತ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಅತಿ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

3. ಡಾ|| ಇಷಿಕಾವಾ ಅವರು ಪದವಿಯ ನಂತರ ಶಿಕ್ಷಣೇತರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದ ಎಂಟು ವರ್ಷಗಳು ಜಪಾನಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಜವು ಹೇಗೆ ಅಸಂಬದ್ಧವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವಂತಾಯಿತು. ಗುಣ

ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಲಿತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರಿಂದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಜದ ಅಸಂಬದ್ಧ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದೆಂದು ಅವರಿಗೆ ಅನಿಸತೊಡಗಿತ್ತು. ಅರ್ಥಾತ್ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದರಿಂದ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ ಸಾಧಿಸಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರ ಕ್ರಾಂತಿಯನ್ನು ತರಬಹುದೆಂದು ಅವರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾಯಿತು.

ಹೀಗೆ 1949ರಲ್ಲಿ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣದೊಡನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಅವರ ಸಂಬಂಧ ನಾಲ್ಕು ದಶಕಗಳ ಕಾಲ ಅಂದರೆ ಅವರ ಅಂತ್ಯಕಾಲದವರೆಗೂ ಸಾಗಿಬಂತು. ಈ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಪಾನೀಯರ ಗುಣ ಕ್ರಾಂತಿಗೆ ಕಾರಣೀಭೂತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವರೂ ಒಬ್ಬರಾಗಿದ್ದರು.

ಡಾ॥ ಕೆ. ಇಷಿಕಾವಾ ಅವರನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ 'ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತಗಳ ಜನಕ'ನೆಂದೇ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಮೀನಿನ ಮೂಳೆಯ ಆಕಾರದ ರೇಖಾಚಿತ್ರವಾಗಿ (Fish - bone diagram) ತೋರಿಸುವ ಅವರ ನಕ್ಷೆಯು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿ ಇಷಿಕಾವಾ ನಕ್ಷೆಯೆಂದೇ ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ಅವರು ಭಾರತ ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಹ್ವಾನದ ಮೇರೆಗೆ 1967ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1985ರಲ್ಲಿ ಸಿ.ಐ.ಐ (ಅಂದಿನ ಸಿ.ಇ.ಐ) ನ ಆಹ್ವಾನ ಮನ್ನಿಸಿ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಭೇಟಿಕೊಟ್ಟರು.

ಡಾ॥ ಕೆ. ಇಷಿಕಾವಾ ಬರೆದ ಪ್ರಮುಖ ಪುಸ್ತಕಗಳು :

1. ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಪೀಠಿಕೆ - Introduction to quality control

2. ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ - Guide to Quality Control

3. ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಎಂದರೇನು ? – 'ಜಪಾನೀ ರೀತಿ'
   - What is Quality Control ? "The Japanese Way".

ಅವರು ಸೌಮ್ಯ ಸ್ವಭಾವದ, ವಿಶಾಲ ಮನಸ್ಸಿನ ಪ್ರಜ್ಞಾವಂತರಾಗಿದ್ದರು. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಏನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿದರೆ ಛಲದಿಂದ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪಟ್ಟುಹಿಡಿದು ಸಾಧಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದುದರಿಂದಲೇ ಅವರಿಗೆ ''ಬುಲ್ಡೋಜರ್'' ಎಂಬ ಅಡ್ಡ ಹೆಸರಿಡಲಾಗಿತ್ತು. ಅವರು ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಕೋಪಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಅವರ ಮೇರೆ ಮೀರಿದ ಉತ್ಸಾಹವೇ ಆಗಿರುತ್ತಿತ್ತು.

''ಸತತ ಔನ್ನತ್ಯ'' (Constant Pitch) ಎಂಬ ಧ್ಯೇಯ ಹೊಂದಿದ್ದು ಅವರು ತಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಮೀರಿ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಇಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸ ಅವರಿಗೆ ತಾಯಿಯಿಂದ ಬಳುವಳಿಯಾಗಿ ಬಂದಿತ್ತು. ಅವರು ಪ್ರಾಯಶಃ ಮನೆಯ ಹಿರಿಯ ಮಗನಾಗಿದ್ದುದರಿಂದಲೋ ಏನೋ, ಇತರರು ಹೇಳಿದುದನ್ನು ಮನಸಾರೆ ಕೇಳಲು ಸಿದ್ಧವಿದ್ದರು. ತಾವು ಪ್ರಬಂಧವನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ನಿಗದಿತ ಗಡುವು ಸಮೀಪಿಸಿದ್ದರೂ ಮೊಮ್ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ಸುತ್ತ ಆಟವಾಡುತ್ತಿದ್ದರೂ ಬೇಸರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೇ ದೂರದರ್ಶನವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವಾಗಲೇ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು, ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದರು. ದೂರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಾರ್ತೆಗಳನ್ನು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಮಾರಥಾನ ಮತ್ತು ಸುಮೋ ಮುಂತಾದ ಕ್ರೀಡಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಆಟದ ಕೌತುಕಮಯ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಕೈ ಮಡಚಿ, ಮುಷ್ಟಿ ಬಿಗಿದು ಅದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದರು.

ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವರವನ್ನೂ ಬರೆದಿಡುವುದು ಅವರಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿತ್ತು. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸೇರಿದಾಗಲೂ ಈ ಅಭ್ಯಾಸ ಮುಂದುವರೆಸಿದ್ದರು. ಕಡೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕೃತಿ ಚಿತ್ತಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಲಾಗದೆ ನಮ್ಮಿಂದ ದೂರವಾದರು. ಏಪ್ರಿಲ್ 16, 1989ರಂದು ದೈವಾಧೀನರಾದರು.

***

ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ
ಮತ್ತು
ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ, ಸಂಯೋಜಕ ಪ್ರವರ್ತಕ, ನಾಯಕ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಪಾತ್ರ

ಪರಿವಿಡಿ

1. **ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಪಾತ್ರ - Role of Top Management**

   ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಡಾ|| ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಇ. ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರ ಹದಿನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳು.

   ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಪಾತ್ರ – ಡಾ|| ಜೆ.ಎಂ. ಜುರಾನ್‌ರವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ

   ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತವರ್ಗದ ಪಾತ್ರ

   ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹೇಗೆ ?

   ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ?

   ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗಾಗಿ ಬೇಕು / ಬೇಡಗಳು – ಡಾ|| ಇಷಿಕಾವಾ

2. **ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿ ಪಾತ್ರ - Role of steering committee**

3. **ಸಂಯೋಜಕರ ಪಾತ್ರ - Role of Co-ordinator**

4. **ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾತ್ರ - Role of Facilitator**

   ಪ್ರವರ್ತಕತೆ (Facilitation) ಎಂದರೇನು ? ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ (Format) ಗುಣವೃತ್ತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ನಾಯಕನ ವರ್ತನೆ, ತಂಡಕ್ಕೆ ಮರುಮಾಹಿತಿ ಹೇಗೆ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರವರ್ತಕನಿಗಿರಬೇಕಾದ ಗುಣ ವಿಶೇಷಗಳು–ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

5. **ನಾಯಕನ ಪಾತ್ರ - Role of Leader**

   ಪಾತ್ರ, ಕಾರ್ಯ, ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುಣಗಳು, ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಬಗೆ.

6. ಸದಸ್ಯನ ಪಾತ್ರ - **Role of Member**

ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಸಲಹೆಗಳು
ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿಸುವುದು
ತಂಡದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಪರಸ್ಪರ ವರ್ತನೆ ; ಗುಣವೃತ್ತದಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಹಾಗೂ
ಸಂತೋಷ ಹಾಗೂ ಗುಣವೃತ್ತ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೌಲ್ಯ.

7. **ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಕ್ಷೆಗಳು - Charts for Guidance**

1) ಸಮಸ್ಯಾಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚಿತ ಹಂತಗಳು
Suggested steps for problem solving.

2) ಮೈಲಿಗಲ್ಲು ನಕ್ಷೆ - Mile stone chart

3) ಹರಿವು ನಕ್ಷೆ ರಚನೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು
Guidelines for constructing flow Diagram

4) ವಿಚಾರ ಮಂಥನ ನಡೆಸಲು ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು
Guidelines for conducting brain storming

5) ದತ್ತಾಂಶ ಶೇಖರಣೆಗೆ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು
Guidelines for data collection

6) ಪದರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು
Guidelines for stratification

7) ಪೆರಟೋ ಚಿತ್ರ ರಚಿಸಲು ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು
Guidelines for making pareto diagram

8) ರೇಖಾ ಚಿತ್ರ ರಚಿಸಲು ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು
Guidelines for making Graph

9) ಆವರ್ತನ ಹಂಚಿಕೆ ನಕ್ಷೆ ರಚಿಸಲು ಸೂತ್ರಗಳು
Guildelines for making Histogram

10) ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಚಿತ್ರ ರಚಿಸಲು ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು
Guidelines for making cause and effect diagram - 2 Nos

11) ನಿಯಂತ್ರಣ ನಕ್ಷೆ ರಚನೆಯ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

Guidelines for constructing control charts 5 Nos.

12) ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರ ಹಂತಗಳ ವ್ಯೂಹ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

Matrix of problem solving steps Vs Tools

13) ಗುಣವೃತ್ತ ವಿವರಗಳು - Quality Circle details.

14) ಗುಣವೃತ್ತ ಸಭೆಯ ದಾಖಲೆ (4 ವಿಧ)

Quality Circle Meeting Record (4 Nos)

15) ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ - Action Plan

16) ಸ್ವಯಂ ಪರೀಕ್ಷಣಾ ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (3 ರೀತಿ)

Self evaluation chek list and long term activities of Quality circles - 3 Nos.

8. ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ವಿರೋಧವಿಲ್ಲದೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಿಂದಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

How to make quality circle and suggestion scheme co-exist without conflicting with one another ?

ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಪಾತ್ರ : Role of Top Management

ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ - ನಿರೂಪಣೆ

ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಫಲಿತಾಂಶದ ಪುನರಾವಲೋಕನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಘಟಕ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಹಾ ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಡಾ ॥ ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಇ. ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರ ಹದಿನಾಲ್ಕು ಸೂತ್ರಗಳು.

Dr. W.E. Deming's Fourteen points for Top Management

1. ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಸುಧಾರಣೆಯ ಕಾರ್ಯದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿ.
2. ಹೊಸ ವಿಚಾರಧಾರೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ.
3. ಸಾಮೂಹಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
4. ಕೇವಲ ಬೆಲೆಚೀಟಿ (Price Tag) ಯ ಮೇಲೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಬಿಡಿ.
5. ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸತತವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಿ.
6. ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
7. ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
8. ಭಯವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.
9. ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ಮಧ್ಯೆ ಇರುವ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ದೂರ ಮಾಡಿ.
10. ಘೋಷಣೆಗಳು, ಗುರಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತಾಯಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಿ.
11. ಅಂಕೆಗಳ ಕೋಟಾವನ್ನು ವರ್ಜಿಸಿ.
12. ಕಾರ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯದ ಹೆಮ್ಮೆಗೆ ಇರುವ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ದೂರಮಾಡಿ.
13. ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಮರು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಭಾವಯುತವಾಗಿ ನಡೆಸಿ.
14. ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಸಿದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿರಿ.

ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ : ಡಾ॥ ಜೆ.ಎಂ. ಜುರಾನ್‌ರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ

Dr. J.M. Juran's View on role of Top Management in Quality Management.

1. ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ನೀತಿ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ
   ಅ) ಗುಣಮಟ್ಟ ನೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
   ಆ) ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸುವುದು
   ಇ) ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ
3. ಗುರಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ

4. ಅಗತ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
5. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು
6. ಪ್ರಗತಿಯ ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆ
7. ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು
8. ಗುಣಸುಧಾರಣಾ ತಂಡದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತವರ್ಗದ ಪಾತ್ರ :

Role of Management in establishing TQM

1. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕರು ಪರಿವರ್ತನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮುಂದಾಳತ್ವವನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು.
2. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕರು ತಮ್ಮಿಂದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಸತತ ಸುಧಾರಣೆ / ಪ್ರಗತಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶವೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು.
3. ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವು ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿತು ಇತರರಿಗೂ ಕಲಿಸಬೇಕು. ಗುಣದ ಸುಧಾರಣೆಯಾಗ ಬೇಕಾದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಬದಲಾವಣೆಯು ಆಗಬೇಕಾದದ್ದು ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತ (Pre-requisite)
4. ತಂಡವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತ ಸತತ ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಧೃಡ ಸಂಕಲ್ಪ ತೊಡಬೇಕು.
5. ಕೆಳಗಿನ ಸ್ತರದವರಿಗೂ ನುರಿತ ತಂಡ ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ನೇತೃತ್ವವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
6. ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದಿಂದ ಕೆಳ ಹಂತದ ಕೆಲಸಗಾರರ ವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಧೃಡವಾದ ಮನೋಭಾವವನ್ನೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬೇಕು.
7. ಹಳೆಯ ಪದ್ಧತಿಯಾದ ''ಸರಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿ''ಯಿಂದ ''ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿ''ಯ ದಿಶೆಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾರ್ಯದಿಂದ ''ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ''ನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಬೇಕು.

8. ಲಕ್ಷ್ಯ / ಗುರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಇಡೀ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸಮಾನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರೇರಿತರಾಗುವಂತೆ ಸುಗಮ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

9. ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪನ್ನಗೊಳಿಸಲು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಬೇಕು.

10. ಪ್ರಸಕ್ತ ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

11. ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಯಾದ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸತತವಾಗಿ ವಚನಬದ್ಧರಾಗಿರುವಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪುನಃರಚಿಸಬೇಕು.

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸಬೇಕು ?

How to implement Quality Circle in a company ?

- ಗುಣ ವೃತ್ತ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡಲು ಒಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ (ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ)
- ಆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬನನ್ನು ಆರಿಸಿ. ಕೆಲವು ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗವು ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಕಾರ್ಯ ವಿಭಾಗೀಕರಣವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.

  (ಉದಾ : ಎರಡೂ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರೇ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರ ಬಹುದು)
- ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿ (Steering Committee) ಯನ್ನು ನಿಯಮಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಒಳಿತು. ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಅದರ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯೇ ಅಲ್ಲಿ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದರೂ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರಿಯ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಅಥವಾ ನಿಗಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ಇದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಘಟಕಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ (ಉದಾ: ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುಣವೃತ್ತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬೇಕು.

❖ ಗುಣ ವೃತ್ತವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯ (Total Quality Management) ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಭಾಗವೆಂಬುದನ್ನು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಆಡಳಿತವರ್ಗವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ?
What Management should do to sustain Quality Circles ?

ಇದರಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಮೂರು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೀಗೆ ಹೇಳಬಹುದು.

❖ ಆಲಿಸುವಿಕೆ Listening (Caring)

❖ ಬೋಧನೆ (ಮೌಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಸರಣ) (Teaching)

❖ ಪ್ರವರ್ತನೆ (ಸಾಧನೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು) (Facilitating)

ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಜನಸಂಪರ್ಕ ಅಗತ್ಯ. ಇದನ್ನೇ ಟಾಮ್ ಪೀಟರ್ಸ್ M B W A (MANAGEMENT BY WALKING AROUND) ಎಂದರೆ 'ಸುತ್ತಲಿನ ಪರ್ಯಟನದಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ' ಮತ್ತು ನೌಕರರೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ.

ಆಲಿಸುವಿಕೆ (Listening) : ಇದರಿಂದ ಜನರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಅಡ್ಡಿ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ದೂರ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆಲಿಸುವಿಕೆಗೆ ಯಾವುದೂ ಸಾಟಿಯಿಲ್ಲ. ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಪ್ರೇರಕ. ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಾಗಲೀ ಗೃಹ ಕೃತ್ಯದಲ್ಲಾಗಲೀ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಾಗಲಿ ಒಗ್ಗಟ್ಟನ್ನು ತರಬಲ್ಲ ಶಕ್ತಿ ಇದಕ್ಕೆ ಇದೆ.

ಬೋಧನೆ (Teaching) : ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಕೊಡುವಾಗ ಜನರಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಸಾರವಾಗುವುದರೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕನಲ್ಲಿಯೂ ಅವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರವರ್ತನ (Facilitating) : ಜನರಿಗೆ ಕೇವಲ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಅವರ ಪಾಡಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವು ಶಕ್ತರೂ ಆಗಿರಬೇಕು. ಸತತ ನೆರವು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಬೆಂಬಲದಿಂದ ಜನರು ಕಲಿತಿರುವುದನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.

ಹೀಗೆ ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವು ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳವರ್ಗದವರಿಗೂ ನೀಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಲು ಬೆಂಬಲ ನೀಡಬೇಕು.

ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು / ಮಾಡದಿರಬೇಕಾದ್ದು - ಡಾ|| ಇಷಿಕಾವ

Dos and don'ts for managers / supervisors by Dr. K. Ishikawa

❖ ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ನಿಮ್ಮ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣದ ಭಾಗವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತನ್ನಿ.

❖ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಾಯಕತ್ವ ಒದಗಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಬೆಂಬಲವು ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಲಿ. ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತ ಸಮ್ಮೇಳನ ಮತ್ತಿತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.

❖ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಐಚ್ಛಿಕವೆಂಬುದು ಜ್ಞಾಪಕದಲ್ಲಿರಲಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಿ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೊಡಬೇಡಿ. ತಮ್ಮದೇ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಾಗಲಿ. ನಿಮಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಜನರನ್ನು ನಂಬಿ. ಸ್ವಭಾವತಃ ಜನರೆಲ್ಲ ಒಳ್ಳೆಯವರು ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆಯಿರಿ.

- ❖ ಮಾನವೀಯತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದರಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಕಾರ್ಯವು ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಜನರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕೆಂಬುದು ಅವುಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತವನ್ನು ಕೇವಲ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ನಡೆಸಬಾರದು.

- ❖ ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವಿರುವುದೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ಅವು ಖಯಾಲಿಗಾಗಿ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಲ್ಲ.

- ❖ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಕಾರ್ಯತಃ ತೋರಿಸಿ - ಕೇವಲ ಬಾಯಿಮಾತಿನಿಂದ ಅಲ್ಲ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಗುರಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ, ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ರಚನಾ ಸ್ವರೂಪ ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ನೆರವು ನೀಡಿ. (ಉದಾ: ನಾಯಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು) ಅವರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಗುಣವೃತ್ತ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ ಅಥವಾ ಸಮ್ಮೇಳನ (ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ) ಆಯೋಜಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಜನರನ್ನು ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಹೊರಗೆ ಕಳಿಸುವಾಗ ಅವರಿಗೆ ನಿಶ್ಚಿತ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

- ❖ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾರಕ್ಕೊಂದು ಬಾರಿ ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಾರಿಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು. ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರುವ ಗುಣವೃತ್ತವು ಸೋಮಾರಿ (ನಿದ್ರಿತ) ವೃತ್ತವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಪದೇ ಪದೇ ಸಭೆ ಸೇರಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದರೆ ''ಈಗ ನಾವು ತುಂಬಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ವಾರ ಸಭೆ ಸೇರುವುದು ಬೇಡ' ಎಂದು ಹೇಳಬೇಡಿ. ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳ ಎಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೋ, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತದ ಸಭೆ ಅಷ್ಟೂ ಉಪಯುಕ್ತ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅಷ್ಟು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಏಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಗುಣವೃತ್ತವು ಹುಡುಕಬೇಕು. ಒಂದು ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಹಾರ ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಕಂಪನಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗದು. ಕೆಲವರು ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಸ್ಸಂದೇಹವಾಗಿ ಈ ಆಲೋಚನೆ ತಪ್ಪು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗ ಹುಡುಕಬೇಕು.

- ತುರ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ಹುಡುಕಬೇಡಿ. ಮೊದಲು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ. ವೃತ್ತದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಉತ್ತಮವಾದ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದಾಗ ಬೇಗನೆ ಪರಿಣಾಮ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೀವು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಇರಲೇಬೇಕು. ವೃತ್ತದ ಗತಿ ವಿಧಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಯ ಮೀಸಲಿಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸಿ, ಬೆಳೆಸಿ.

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆ ಬಹಳಷ್ಟಿದೆ. ನೀವು ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಆಶಯಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

- ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಸ್ಥಳ, ಸಮಯ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ದತ್ತಾಂಶ, ಸಾಮಗ್ರಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಜೋಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಗುಣವೃತ್ತ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು, ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

ಸೂಚನೆ : ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿ - ನಿರೂಪಣೆ : (Steering Committee - Definition)

ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯು ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಖಂಡತ್ವದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ತಂಡ.

ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಪಾತ್ರ : (Role of Steering Committee)

1. ಸಮಿತಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೋ ಅಲ್ಲೆಲ್ಲ ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವುದು, ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. (ಉದಾ : ನಮಗೆ ತಿಳಿದಂತೆ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅತಿಥಿಗೃಹ ಮುಂತಾದ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವುದಲ್ಲದೆ ಆಡಳಿತ ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆ, ಟೆಕ್ನಿಕಲ್, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಗೋದಾಮುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿದೆ)

2. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

3. ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ದಕ್ಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಧನ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಹ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡಸುತ್ತದೆ. ಸಭೆ ಸೇರುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಸೇರಿದಾಗ ಅವಸರದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಾರದು, ಸಭೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ನೀಡಬೇಕು. ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವಕ್ಕೆ ಸಾಟಿಯೇ ಇಲ್ಲ. ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಯ ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು.

5. ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಹೆಜ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬೇಕು.

6. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮಾದರಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯದು.

7. ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಮುಂದೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಂಡನೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿದಾಗ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರಬೇಕು. ಆದರೆ ಆ ಹಾಜರಾತಿ ಕೇವಲ ಸಂಪ್ರದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರವಾಗಬಾರದು. ಮಂಡನೆಯನ್ನು ಸಂಚಾಲನ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಸುಧಾರಣಾತ್ಮಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

8. ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾವೇಶದಲ್ಲಿ ಅವರೂ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು.

9. ಅವರು ಸಮಸ್ಯಾ ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು "ಗುಣ ಸುಧಾರಣಾ ತಂಡ"ದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತ ಗುಣ ಸುಧಾರಣಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಂಯೋಜಕನ ಪಾತ್ರ : (Role of Co-ordinator)

ಸಂಯೋಜಕ – ವಿವರಣೆ (Co-ordinator - Definition)

ಹೆಸರೇ ತಿಳಿಸುವಂತೆ ಸಂಯೋಜಕನು ಸಂಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಅವನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿ, ಪ್ರವರ್ತಕರು ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತದ ನಾಯಕರ ಮಧ್ಯೆ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಅನೇಕ.

ಸಂಯೋಜಕನ ಹೊಣೆ ಏನು ?

- ಘಟಕ / ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಾಗಾರ /ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರವರ್ತಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವಿರಿಸಿಕೊಂಡು ವೃತ್ತಗಳ ಸಭೆಗಳು, ಮಧ್ಯಂತರ ಮಂಡನೆಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನಿಶ್ಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಆಯೋಜಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಹಂಚುವುದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳ ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು, ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

- ಹೊಸ ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬರುವ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
- ಪ್ರವರ್ತಕರು, ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳ ನಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬೋಧಕರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಗುಣ ವೃತ್ತ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು
- ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಮಂಡನೆಯನ್ನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗಡೆ ಮಂಡನೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಗುಣ ವೃತ್ತ ಗೋಷ್ಠಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- ಗುಣ ವೃತ್ತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊರಗಿನ ಸಂಘಟನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಾಯಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಮೊದಲ ಹಂತದ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗುಣ ವೃತ್ತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾವೇಶಗಳನ್ನು ಗುಣ ವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು, ಪ್ರವರ್ತಕರು, ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಗುಣ ವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಬೋಧಕರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸುವುದು.

- ❖ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮ್ಮೇಳನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಗುಣ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆತ್ಮಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.
- ❖ ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಅದರ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದಿಡುವುದು.
- ❖ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗೆ ನಡೆಯುವ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ, ಸ್ಪರ್ಧೆ, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಗುಣ ವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು, ಪ್ರವರ್ತಕರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿ ಕಳಿಸುವ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾತ್ರ : (Role of Facilators)

ಪ್ರವರ್ತಕ - ವಿವರಣೆ (Facilators - Definition)

ಅವನು / ಅವಳು ಒಂದು ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ನಿರ್ವಾಹಕ. ಅವನು/ ಅವಳು ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳ ಮೇಲೆ, ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿ ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು. ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲೆ ತಂದೆ ತಾಯಿಗಳು ಪ್ರೀತಿ ತೋರುವಂತೆ ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳ ಮೇಲೆ ಅವನ / ಅವಳ ಪಾತ್ರ. ಗುಣ ವೃತ್ತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ತನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಿಕಾಸ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ ಪ್ರಾಪ್ತಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ ಗೌರವಕ್ಕೆ ಪಾತ್ರರನ್ನಾಗಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನದು. ಅವನು / ಅವಳು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಕನ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶದ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಬೇಕು. ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರವರ್ತಕನನ್ನು ಬದಲಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಾಗ ಬದಲಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರವರ್ತನವೆಂದರೇನು ? (What is Facitation ?)

ಅದು

- ❖ ಗುಣವೃತ್ತದ ಶಿಕ್ಷಣ
- ❖ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ❖ ವೃತ್ತದ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು

- ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಯೋಗ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೇತೃತ್ವದ ಗುಣಗಳನ್ನು ವಿಕಸಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವೃತ್ತ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಧ್ಯೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು.
- ವೃತ್ತದ ಸಭೆಗಳಾಗುವಾಗ ಸೌಹಾರ್ದ ವಾತಾವರಣ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.
- ಸಮರ್ಪಕ ಮರುಮಾಹಿತಿ (Feedback) ಕೊಟ್ಟು ತಂಡಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಕೊಡುವುದು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರವರ್ತಕನು

ಅ) ಪ್ರದರ್ಶನ (Demonstrate)

ಬ) ಸಂವಹನ (Communication)

ಚ) ತರಬೇತಿ (Training) ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಪ್ರದರ್ಶನ (Demonstration)

ಪ್ರವರ್ತಕನಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ / ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಟಿ.ಕ್ಯು.ಸಿ / ಟಿ.ಕ್ಯು.ಎಂ) ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಆಂದೋಳನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇದರ ಸಿದ್ಧಾಂತದಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಠೆ ಇರಬೇಕು. ಇತರರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ಮತ್ತು ಆಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನವೆಂದು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಗುಣವೃತ್ತದಲ್ಲಿನ ನಿಷ್ಠೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು, ವಿಶೇಷತ; ನಾಯಕರು ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸ್ಫೂರ್ತಿಗಾಗಿ ಪ್ರವರ್ತಕರನ್ನು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಾರೆ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಪ್ರವರ್ತಕನು ಎಷ್ಟು ಚುರುಕಾಗಿ ಅವುಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತಾನೆ, ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾನೆ, ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುತ್ತಾನೆ, ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದು ವಿಶೇಷ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನ : (Communication)

ಒಂದು ಸಂದೇಶ ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದೇ ಸಂವಹನ. ಇದು ಬರವಣಿಗೆ ಅಥವಾ ಬಾಯಿಮಾತಿನ ಮೂಲಕವೂ ಇರಬಹುದು. ಗುಣವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಸಭೆ, ಚರ್ಚೆ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಜಾಸ್ತಿ ಹೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹೇಳುವ ರೀತಿ ಅಥವಾ ಮಂಡಿಸಿದ ರೀತಿ ಮುಖ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು ವಿವಿಧ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರನ್ನೆಲ್ಲ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಶ್ಚಿತವಾದ ಮರುಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದರೆ ಈ ಗುರಿಯತ್ತ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತಿ : (Training)

ಸರಿಯಾದ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಾಗ ತಂಡವು ಕೀಲೆಣ್ಣೆ ಹಾಕಿದ ಯಂತ್ರದಂತೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವಂತೆ ತಂಡದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವ, ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕನದು. ಹಾಗೂ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರವರ್ತಕನು ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ತರಬೇತಿ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.

ನಾಯಕನ ಬೆಂಬಲದಿಂದ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಪಡೆಯುವುದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಎದುರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನಾಯಕನಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು. ಪ್ರವರ್ತಕನ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನಿರಂತರವಾಗಿರಬೇಕು.

ಈ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನೀಡಬೇಕು?

- ❖ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ''ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ'' (on the job education) ನೀಡುವುದು
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ನಾಲ್ಕು ಗುಣವೃತ್ತ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ (ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿದರೆ) ಕೊನೆಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.
- ❖ ವಯಸ್ಕರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ಪ್ರವರ್ತಕನು ಸಮಸ್ಯಾ ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಮಸ್ಯೆ ಗುರುತಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಕೊಂಡಿಹಾಕಬೇಕು.
- ❖ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತ ಕಲಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ವರ್ಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ❖ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

Facilitator's responsibility in QC Process

ಪ್ರವರ್ತಕನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದುದು ಏನೆಂದರೆ

- ಸಭೆಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದು
- ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿರುವುದು
- ಸಭೆಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು

- ಸಮಸ್ಯೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು. ಗುರಿ ನಿಶ್ಚಿತ ಪಡಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು.

- ಉಚಿತವಾದ ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗ
- ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ
- ತಂಡದ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮರುಮಾಹಿತಿ (Feed back)ಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯನಂತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತೃಪ್ತ ಮನೋಭಾವ ಹೊಂದುವಂತೆ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ತಂಡದ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಗೆ ಇರುವ ಅಡಚಣೆಗಳು :

The blocks of effective team work.

1. ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಗುರಿ (Clear objectives and agreed goals)

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಾವು ಏನು ಸಾಧಿಸಬೇಕೆಂದಿದ್ದೇವೆ ಎನ್ನುವುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಕಾರ್ಯದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಮತ್ತು ಗುರಿ ಅವರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು. ಇಂತಹ ತಿಳುವಳಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2. ಬಿಚ್ಚು ಮನಸ್ಸು ಮತ್ತು ಮತ ಭೇದ (Openness and Confrontation)

ವಿಚಾರ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಭೇದಗಳು ಬಿಚ್ಚು ಮನದ ಸಂಕೇತವೇ ಹೊರತು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಗುರುತಲ್ಲ. ಗುರಿಸಾಧಿಸಲು ಮರುಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

3. ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆ (Support and Trust)

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ತಂಡವಾಗಿ ಮಾಡುವುದರ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಪರಸ್ಪರ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರಾವಲಂಬನೆ, ವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಮರ್ಥನೆಗಳಿಂದ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.

4. ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ವಿರೋಧ (Co-operation and Conflict)

ತಂಡವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶವೇ ಸಹಕಾರ. ಯಾವುದೇ ತಂಡದ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಿಂತ ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶವೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಹಕಾರ ಬದ್ಧತೆ, ತಂಡದೊಡನೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಆಗ ಮಾತ್ರ ಮಾಹಿತಿಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಆಧಾರಿತ ವಿರೋಧ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸಹಕಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ. ಇಂತಹ ಮತ ಭೇದಗಳು ವಿಘಟನಕಾರಿ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

5. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಿವೇಕಪೂರ್ಣ ಪದ್ಧತಿ (Sound procedure in decision making)

ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉಚಿತವಾದ ಪದ್ಧತಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮಹತ್ವವಾಗುತ್ತವೆ. ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ವ ಸಮ್ಮತಿಯು ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸದಸ್ಯರ ಕೊಡುಗೆಯು ನಿರ್ಣಯದ ಗಟ್ಟಿತ್ರನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಠೋರತೆಗಿಂತ ಮೃದುತ್ವ ಅಧಿಕ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6. ನಾಯಕತ್ವ (Leadership)

ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವ ತಂಡದ ನಾಯಕನ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ನಂಬಿಕೆ , ಪರಸ್ಪರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಸಂವೇದನಾಶೀಲತೆ ಮುಂತಾದವು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳು.

7. ಅನುಭವದಿಂದ ಕಲಿಯುವಿಕೆ (Learning from Experience)

ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಮುಂದಾಲೋಚನೆಯಿಂದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗುರಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮುಂತಾದವು ತಂಡದ ಕಾರ್ಯಶೀಲತೆಯ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ.

8. ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ರೂಢಿಸುವುದು (Establishing sound Relationship)

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಬೇಕಾದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲ ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳ ಜೊತೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

9. ಗುಣ ವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರ ಬೆಳವಣಿಗೆ (Development of QC Member)

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಷ್ಟಕ್ಕೆ ತಾವು ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾದ ಹೊರತು, ಅವರಿಂದ ಯಾವುದೊಂದು ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಮೇಲಿನ 9 ಅಂಶಗಳ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಕನು ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆ (Interactive behaviour in a group)

ಗುಣವೃತ್ತದ ಕಾರ್ಯ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುತ್ತ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತ, ಪರಸ್ಪರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರವರ್ತಕನಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸದಸ್ಯರು		ಎ	ಬಿ	ಸಿ	ಡಿ	ಇ	ಎಫ್
ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ತನೆಯ ಸ್ವಭಾವ						
1.	ಬೆಂಬಲ						
2.	ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ						
3.	ಪಡೆಯುವ ಮಾಹಿತಿ						
4.	ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು						
5.	ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ						
6.	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸು						
7.	ಕೆಲಸವನ್ನು ಆರಂಭಿಸು						
8.	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು						
9.	ಬೇರೆಯವರು ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿ ಮಾಡುವುದು.						
10.	ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು						

ಪ್ರವರ್ತಕನು ಗುಣವೃತ್ತಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು.

ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ)

	ನಿಗದಿತ	ವಾಸ್ತವಿಕ
1. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು	12	-
2. ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಯಾವುದೇ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ)	-	
3. ಪರಿಹರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು		
ಎ. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ್ದು	10	
ಬಿ. ಪ್ರಮುಖವಾದದ್ದು	01	
(ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಕೇವಲ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ)		
4. ಮಧ್ಯಮ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆ ಮಾಡಿದ್ದು		-
5. ಸರಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಳಕೆ	05★	-
ಅ) ತಾಳೆ ಪಟ್ಟಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ದತ್ತಾಂಶ ಹಾಳೆ ★ (ಕನಿಷ್ಟ 5 ತಂತ್ರಗಳು)		
ಆ) ಪದರೀಕರಣ		
ಇ) ಪರೋಟೋ		
ಈ) ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ನಕ್ಷೆ		
ಉ) ವಿಚಾರ ಮಂಥನ		
6. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ		
7. ಅ) ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ.ಎ		
ಆ) ಮೈಲಿಗಲ್ಲು ನಕ್ಷೆ		
ಇ) ಗ್ಯಾಂಟ್ ನಕ್ಷೆ		
8. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಮಾರ್ಗ		
9. ತಂಡದ ಸಂಬಂಧತೆ		
10. ತಂಡದ ಸಹಕಾರ		
11. ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ		
12. ಸಂವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ		

ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

Assessment of QC group atmosphere and accomplishments

ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ☐ ಚಿಹ್ನೆಯಲ್ಲಿ ✓ ಗುರುತನ್ನು ಹಾಕಿ

1. ಔಪಚಾರಿಕ (Formal)	☐	ಅನೌಪಚಾರಿಕ (Informal)	☐
2. ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ (Competitive)	☐	ಸಹಕಾರಿಯುತ (Cooperative)	☐
3. ವಿರೋಧಿಭಾವನೆ (Hostile)	☐	ಬೆಂಬಲದ ಭಾವನೆ (Supportive)	☐
4. ನಿರ್ಬಂಧಮನೋಭಾವ (Inhibited)	☐	ಮುಕ್ತ ಮನೋಭಾವ (Very Permissive) (Open)	☐

2. ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ

QC group task accomplishment quality and quantity

1.	ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ (Accomplishment)	ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟ High	☐	ಕೆಳಮಟ್ಟ Low	☐
2.	ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುಣಮಟ್ಟ (Quality of outcome)	ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟ High	☐	ಕೆಳಮಟ್ಟ Low	☐
3.	ಗುರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (Quantifiable goals)	ಸ್ಪಷ್ಟ Clear	☐	ಅಸ್ಪಷ್ಟ Vague	☐
4.	ಸಾಧನೆಯ ಮಾರ್ಗ (Methods of approach)	ಸ್ಪಷ್ಟ Clear	☐	ಅಸ್ಪಷ್ಟ Vague	☐
5.	ತಂಡದ ಸಾಧನೆಯ ನಿರ್ಣಯ (Group approach decisions)	ಹೊಂದಾಣಿಕೆ Flexible	☐	ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಿಲ್ಲದ್ದು Inflexible	☐

ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ನಾಯಕನ / ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಡವಳಿಕೆ.

Quality Circle Leader's behaviour in particular

ಹೌದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಉತ್ತರಿಸಿ

1. ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವನು
2. ಗಮನವಿಟ್ಟು ಆಲಿಸುತ್ತಾನೆ
3. ತಂಡದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ನೀಡುತ್ತಾನೆ
4. ತಂಡದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ
5. ಕೇವಲ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ನೀಡುತ್ತಾನೆ
6. ಪಕ್ಷಪಾತಿ ಮನೋಭಾವನೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ
7. ತಂಡದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತಾನೆ

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು : (Participation in the group)

1. ಬಹಳಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ
2. ಕೆಲವೇ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ
3. ಸದಸ್ಯರು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
4. ಸದಸ್ಯರು ನಿರುತ್ಸಾಹಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
5. ತಂಡವು ಒಗ್ಗಟ್ಟಿನಿಂದಿರುತ್ತದೆ
6. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಒಡಕಿರುತ್ತದೆ

ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಮರುಮಾಹಿತಿ - ಹೇಗಿರಬೇಕು ?

Feed back to QC groups - How should it be ?

1. ತಂಡವು ಸರಿಯಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮರುಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
2. ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸುಧಾರಾತ್ಮಕ ಮರುಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಸರಿಯಾದ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
3. ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಗುಂಪಿನ ಯೋಚನಾ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
4. ಕಟು ವಿಮರ್ಶೆಮಾಡದೆ, ಸಾಕಿಸಲಹುವ ಪೋಷಕರಂತೆ, ನಯವಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಕೆಲವರು ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಮಿಕ್ಕವರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಅಷ್ಟಾಗಿ ಇರಲಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿ.
5. ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನಡತೆಯನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸದೆ ತಂಡದ ನಡತೆಯನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ
6. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿತ್ತೋ ಅದನ್ನು ಎತ್ತಿತೋರಿಸಬೇಕೇ ಹೊರತು ಅಡಚಣೆಯನ್ನಲ್ಲ.
7. ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗಮನಕೊಡಿ.

ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನೆಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು :

Some guidelines for good communication

1. ಪ್ರವರ್ತಕನಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ನೀವು ನೀಡುವ ಉಪದೇಶವನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತನ್ನಿ. ಕೇವಲ ಮಾತು ಮತ್ತು ಬುದ್ಧಿವಾದ - ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ. ಪರಿಣಾಮಕಾರೀ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದರಿಂದ ಗುರಿಸಾಧಿಸಬಹುದು.
3. ಆಲಿಸಿ : ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂವಹನವೂ ಎರಡು ರೀತಿಯಿಂದಿರುತ್ತದೆ.

   1) ಗಮನವಿಡುವುದು 2) ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು

   ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉದ್ವೇಗವನ್ನು ಏಕಾಂಗಿ ತನವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವನ ಉದ್ವೇಗ, ಭಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
4. ಹತೋಟಿ : ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ನಿಮ್ಮ ತೀರ್ಪನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
5. ನೀವು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕೆಂದಿದ್ದುದನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡಿ.
6. ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ದೃಷ್ಟಿಕೋಣವನ್ನು / ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ನೋಡುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನ ಪಡಿ.
7. ಪರಸ್ಪರ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದರಿಂದ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಂವಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತವೆ ಎಲ್ಲಿ ಸಹಮತವಿರುವುದಿಲ್ಲವೊ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜೀಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
8. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ 'ಅಹಂ'ನ್ನು ಹೀನಾಯದಿಂದ ಕಾಣಬೇಡಿ.
9. ತಪ್ಪು ತಿಳಿವಳಿಕೆಗಳಿಂದ ಬರಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂದಿಗ್ಧ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

10. ಮಾತನಾಡುವ ಮುಂಚೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮಾತನಾಡಿ. ಒಂದು ಮುಂದು ನೋಡದೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ. ಉತ್ತಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಬೇಕೆಂದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿ, ರೀತಿ ಹಾಗೂ ದೈಹಿಕ ಹಾವಭಾವವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಏನು ಹೇಳಬೇಕೆಂದಿದ್ದೀರೋ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಸಾಹಿತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಸಂಗೀತ ಮಧುರವೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತದಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತಕನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಗುಣ

Quality of facilitator in a nut shell

ತಂದೆತಾಯಿಯರ ವಾತ್ಸಲ್ಯ	- Caring like parent
ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ	- Good Communication
ಸೃಜನಾತ್ಮಕತೆ	- Creative
ಸಕಾರಾತ್ಮಕ	- Positive
ಸಹನಶೀಲತೆ	- Patient
ದೃಢಮನೋಭಾವನೆ	- Perserving
ಬದ್ಧತೆ	- Committed
ಸುಸಂಗತೆ	- Consistent
ಸ್ವೀಕಾರ ಮನೋಭಾವ	- Acceptable
ಉತ್ಸಾಹ ಮನೋಭಾವ	- Enthusiastic
ನಿಷ್ಠೆ	- Intergrity

❀❀❀

ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ - 1

(ಈ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಿ)

ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ?

How well are you managing your QC ?

1. ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನವು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಾ ?
2. ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ದಿನದಂದು ಅಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಿರಾ ?
3. ನೀವು ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿರಾ ?
4. ಸಭಾ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ತಲ್ಲೀನರಾಗಿ ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ವೀಕ್ಷಿಸುವಿರಾ ?
5. ಸಕಾರತ್ಮಕ ಮರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಿರಾ ?
6. ಸುಧಾರಾಣಾತ್ಮಕ ಮರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಿರಾ ?
7. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವಿರಾ ?
8. ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಆ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವಿರಾ ?
9. ತಂತ್ರಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವಿರಾ ?
10. ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ಬೋಧಿಸುವಿರಾ ?
11. ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಪರಿಹಾರದ ತೊಳಲಾಟದಲ್ಲಿ ಸಂದಿಗ್ಧ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ನೀವು ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವಿರಾ ?
12. ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆಯ / ಸಿದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಅವರ ಜೊತೆಗಿದ್ದು ಆಕರ್ಷಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆ ಮಾಡಲು ನೆರವು ನೀಡುವಿರಾ ?
13. ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಳೆಯುವಿರಾ ?
14. ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸುಧಾರಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದೀರಾ ?

15. ಗುಣವೃತ್ತದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ನಂತರ ಗುಣವೃತ್ತ ಸದಸ್ಯರ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಾ ?

16. ನಿಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಕಾ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಮಿಲನ ಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಾ ?

ನೀವು ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು

10 ಕ್ಕಿಂತ ಜಾಸ್ತಿ ಹೌದು ಆಗಿದ್ದರೆ	ನೀವು ಸಮರ್ಥ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಪ್ರವರ್ತಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ
5-10ಕ್ಕಿಂತ ಜಾಸ್ತಿ ಹೌದು ಆಗಿದ್ದರೆ	ನೀವು ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ.
5ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ 'ಹೌದು' ಆಗಿದ್ದರೆ	ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವರ್ತಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಗಳು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಹಾಗೂ ಸ್ತಬ್ಧವಾಗಬಹುದು.

***

ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ - 2

ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ ಎಷ್ಟಿದೆಯೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವಿರಿ ?

How would you rate yourself ?

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಾಂಶಗಳಿಗೆ ನೀವು ನೀಡುವ ಅಂಕವು ಪ್ರವರ್ತಕನಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ

In the following scor 0 to 10 for each of the listed below qualities needed of a facilitate for

1. Caring : ವಾತ್ಸಲ್ಯ

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Commitment : ಬದ್ಧತೆ

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Communication : ಸಂವಹನ

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Consistency : ಸುಸಂಗತೆ

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. Creativity : ಸೃಜನಶೀಲತೆ

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Positivism : ಸಕಾರಾತ್ಮಕತೆ

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. Patience & Perseverance : ಸಹನೆ ಮತ್ತು ಧೃಢ ನಿಷ್ಠೆ

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. Acceptability : ಸ್ವೀಕಾರ ಮನೋಭಾವ

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. Integrity : ನಿಷ್ಠೆ

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. Enthusiasm : ಉತ್ಸಾಹ

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ನೀವು ಪಡೆದ ಮೊತ್ತವು ಅಂಕಗಳು

91-100 ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ವೋತ್ತಮ

76-90 ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ

51-75 ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ

31-50 ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕು

30ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

ನಾಯಕನ ಪಾತ್ರ - ROLE OF LEADER

ನಾಯಕ / ಉಪನಾಯಕ ವಿವರಣೆ: (Leader / Deputy Leader - Definition)

ವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು ಒಮ್ಮತದಿಂದ ಆರಿಸಲ್ಪಟ್ಟವನೇ ನಾಯಕ. ಗುಣವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಆತನದು ಅತಿಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರ. ಪರಿಣಾಮಕಾರೀ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಆತನಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಗುಣವೃತ್ತವು ಕೆಳಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ.

ಪ್ರವರ್ತಕರೇ ಅಲ್ಲದೇ, ನಾಯಕರು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರಭಾವಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಗುಣವೃತ್ತವು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತದ ನಾಯಕನಾಗುವುದು ಹೇಗೆ ?

How does one become a Quality Circle Leader ?

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ವಯಿಚ್ಛೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ವಸಮ್ಮತದಿಂದ ನಾಯಕನನ್ನು ಆರಿಸುವರು.

ಯಾರು ನಾಯಕರಾಗಬಹುದು ? (Who can become a Leader ?)

ಕೆಳಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪೇ ಗುಣವೃತ್ತ. ಅದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಆ ಮಟ್ಟದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಲೀ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಫೋರ್ ಮನ್ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಫೋರ್‌ಮನ್ ಅಥವಾ ಗುಣವೃತ್ತದ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ (ಅಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲದವನು) ನು ನಾಯಕನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಬಹುದು. ಆದರೆ ಅದು ಒಮ್ಮತದ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು :

ಕೆಲವೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಫೋರ್‌ಮನ್ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಇರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ?

ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಫೋರ್‌ಮನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ತಪ್ಪೇ ?

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವಾಗಲೂ ಅವರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದ್ದು ಅವರ ಕರ್ತೃತ್ವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ತಡೆಹಾಕಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಯಾವಾಗಬೇಕಾದರೂ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಕನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಹುದು.

ಗುಣವೃತ್ತದ ನಾಯಕನ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರಂತರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಬಹುದು.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತ ನಾಯಕನು ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ - Technical knowledge
- ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣದ ತಂತ್ರ - Quality Control techniques
- ಸುಧಾರಣಾತಂತ್ರ - Improvement techniques
- ಮಾನವೀಯ ಬಾಂಧವ್ಯದ ತಂತ್ರ - Human realtions techniques

- ಸಾಮಾಜಿಕ ಬಾಂಧವ್ಯದ ತಂತ್ರ - Social relations techniques
- ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೊರಗಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ವ್ಯವಹಾರ
  General workshop practices outside his own work area.

ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಮಾತ್ರದಿಂದಲೇ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಗುಣಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಪಡೆಯುವುದಾಗಲೀ ಆಗಬೇಕೇ ?

ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅಲ್ಲ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಈ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತವರ್ಗ ನೀಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ತನ್ನ ಸ್ವತಃ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಕರ್ತೃತ್ವ ಶಕ್ತಿಯಿಂದಲೂ ಕಲಿಯಬಹುದು. ಸ್ವಾನುಭವವೇ ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕ. ಗುಣವೃತ್ತವೇ ಅಂತಹ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಬಹುದು ?

- ಗುಣ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ತಂಡವು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವುದರಿಂದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಆತ್ಮವಿಕಾಸ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
- "ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆ" (*on the job training*) ಯಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಣ್ಣಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.

- ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಮತ್ತೊಬ್ಬರನ್ನು ಅರಿತು ಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು / ದೃಷ್ಟಿಕೋಣಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವ

  ಇವೆಲ್ಲವೂ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳು

ಗುಣವೃತ್ತ ನಾಯಕನು ತಂಡವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು

- ಸದಸ್ಯರು ಒಂದೇ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಅರಿತು ಕೊಂಡಿರುವ, ಸ್ವಯೇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವವರು
- ತಂಡ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ತಂಡದ ಕಾರ್ಯವು ಸಾರ್ಥಕವಾಗಬೇಕಾದರೆ ಸದಸ್ಯರು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಾ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಸದಸ್ಯರು ಸಮಾನವಾದ ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಬಿಚ್ಚು ಮನಸ್ಸು ಇರಬೇಕು
- ಸದಸ್ಯರು ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಗೌರವಿಸಬೇಕು
- ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತೃತ್ವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು
- ದೊರಕುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಲ್ಲದೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಗುಣವೃತ್ತ ನಾಯಕನು ತಂಡದ ನೇತೃತ್ವವನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕೇ ಹೊರತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಂತಿರಬಾರದು.
- **ಗುಣವೃತ್ತವು ಕಲಿಕೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಕೆಗಾಗಿ ಇರುವುದು.**

ಗುಣವೃತ್ತದ ನಾಯಕನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ :

Role and Functions of a QC Leader

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯದ ನಾಯಕನಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತದ ನಾಯಕನು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.
2. ಗುಣವೃತ್ತವು ಸ್ವಯಂ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಗುಣವೃತ್ತ ನಾಯಕನು ಅತ್ಯಂತ ಶಿಸ್ತಿನಿಂದಿರಬೇಕು.

3. ಆತ / ಆಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕು

4. ಆತ / ಆಕೆ ತಂಡದ ಚೈತನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿತಿರಬೇಕು

5. ಆತ / ಆಕೆ ಕಾರ್ಯ ಮಗ್ನತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಭಾವಾನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

6. ಆತ / ಆಕೆ ತಂಡವನ್ನು ಗುರಿಯತ್ತ ಕರೆದೊಯ್ಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು

7. ವೃತ್ತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು

8. ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಂಚುವ ಗುಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

9. ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

10. ಆತ / ಆಕೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯುಳ್ಳವನಾಗಿದ್ದು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

11. ಆತ / ಆಕೆ ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ತನ್ನದೇ ಆಗಿಸಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇತರೇ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಅದು ಸಲ್ಲುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಗುಣವೃತ್ತದ ನಾಯಕನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಗಳು :

Qualities expected of a QC Leader

❖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮನೋಭಾವ

❖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು

❖ ಸಮನ್ವಯಗಾರಿಕೆ

❖ ಮಾದರಿಯ ನಾಯಕತ್ವ

❖ ಉತ್ಸಾಹ ಭರಿತ

❖ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ

- ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮನೋಭಾವ
- ಸಹನಶೀಲತೆ
- ಒಲಿಸುವಿಕೆಯ ಸ್ವಭಾವ
- ಸ್ನೇಹ ಮನೋಭಾವ
- ತಂಡದ ಒಗ್ಗಟ್ಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನದ ಗುರಿ

ನಾಯಕನು ಗುಣವೃತ್ತದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಬಗೆ ಹೇಗೆ ?

How does a leader begin his / her QC function ?

ಮೊಟ್ಟಮೊದಲಿಗೆ ನಾಯಕನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತನಗೆ ತಾನೇ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ತಂಡವು ಯಾವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ
2. ಆ ಫಲಿತಾಂಶದ ಉದ್ದೇಶ ಏನು ?
3. ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು ?
4. ಯಾವಾಗ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ?
5. ಗುರಿಯುನ್ನು (Result) ಸಾಧಿಸಿದ್ದೇವೆಂದು ಹೇಳಲು ಅಳತೆಗೋಲು (Measure) ಯಾವುದು ?

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯನು ಗುಣವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಏನನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ಸಂತೋಷವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

1 ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

2 ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

3 ಸ್ವಯಂ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

4 ನಿರಂತರ ಕಲಿಕೆಯಿಂದ ಸ್ವಯಂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

5 ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಹಯೋಗದಿಂದಿರುವುದು.

6 ತಂಡದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಜೊತೆಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾನವೀಯ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದುವುದು

7 ತಂಡದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದು.

8 ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇಡೀ ರಾಷ್ಟ್ರಕ್ಕೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತೃಪ್ತಿ

ಸದಸ್ಯರ ಪಾತ್ರ - Role of Members

ಸದಸ್ಯ – ವಿವರಣೆ (Member Definition)

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯನು ತಂಡದ ಇತರೇ ಸದಸ್ಯರಂತೆ ಸಮಾನನು. ಗುಣವೃತ್ತದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯನಾಗುತ್ತಾನೆ. ತನ್ನ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮನಃಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ / ಳೆ. ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಇತರೇ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ಸಿನಿಂದ ರೋಮಾಂಚನಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರು ಹೇಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ?
How do members join Quality Circle ?

ಗುಣವೃತ್ತದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡ ನಂತರ, ಕೆಳಹಂತದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. "ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆ ಗುಣ ವೃತ್ತದ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದು" ಡಾ ॥ ಇಷಿಕಾವಾ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗೌರವವು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಸದಸ್ಯರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ (Role and functions of members)

ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯತಂಡದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಂತೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ನಾಯಕತ್ವವು ಸರದಿಯ ಮೇಲೆ ಬರುವಂತಹದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂದಿನ ಸದಸ್ಯ ನಾಳೆಯ ನಾಯಕನಾಗಬಹುದು. ಹಾಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ / ಳೂ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ

ನಾಯಕ / ಕಿ ಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ.

ಗುಣ ವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ :

❖ ಗುಣವೃತ್ತವು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾಗದೇ ಮತ್ತು ತಾನು ಏಕೆ ಅದರ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

❖ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು.

❖ ತಂಡದ ನಾಯಕನೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ತನಗೆ ನೀಡಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

❖ ತಂಡದ ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.

❖ ಬೇರೆಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದೃಷ್ಟಿಕೋಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಿ, ಮೆಚ್ಚುವ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿದವನಾಗಿರಬೇಕು.

❖ ಗುಣವೃತ್ತದ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

❖ ಇತರೇ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಬಿಚ್ಚು ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಬೇಕು.

❖ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಗೂ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು.

❖ ತಂಡ ಗುರಿ ಸಾಧಿನೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡಬೇಕು.

ಸಭೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

Tips for conducting effective meetings Before the meeting

1. ಯೋಜನೆ – ಸಭೆಗೆ ಮುಂಚೆ (Plan - Before the Meeting)

– ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರು ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು ?

– ಚರ್ಚೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಏನು ?

– ಸಭೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ, ಎಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕು ?

– ಸಭೆ ಎಷ್ಟು ಹೊತ್ತು ನಡೆಯುತ್ತದೆ ?

ಸಭೆಯು ಫಲಪ್ರದವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮುಂಚೆಯೇ ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು.

2. ಸಭೆ ನಡೆಯುವಾಗ (During the meeting)

- ಸಭೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆರಂಭಿಸಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಗಿಸಿ
- ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ(Agenda) ಒಮ್ಮತವಿರಲಿ
- ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಿ
- ಎಲ್ಲ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು (ಕಾರ್ಯವನ್ನು) ಹಂಚಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಭೆಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು – ಕೊನೆಯ ಪಕ್ಷ ಎರಡು ಸಲ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ – ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ (ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೊಮ್ಮೆಯಂತೆ)

3. ಸಭೆಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿ

- ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ ಸಕಾರಾತ್ಮವಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾಪ್ತಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ
- ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿ

ಸಭೆಯ ನಂತರ –

1) ಸಭೆಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ವರದಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಲುಪಿಸಿ. (ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಸರ್ಕಲ್ ರಿಕಾರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಲುಪಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಕಳಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ)

2) ಸಭೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡಿ (Evaluate) (ಪರಿಣಾಮವು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಾರ್ಥಕವಾಯಿತು ? ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ)

ಗುಣವೃತ್ತದ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯ ತಂತ್ರಗಳು :

Operational techniques of Quality Circle

1.	ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ	–	ಸಭೆಯ ಪ್ರಭಾವ ಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
2.	ವಿಚಾರ ಮಂಥನ	–	ವಿಚಾರಗಳ ಆವಿಷ್ಕಾರಕ್ಕಾಗಿ
3.	ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರವಿನಿಮಯ	–	ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು
4.	ಸಮಸ್ಯೆಯ ಆಯ್ಕೆ	–	ದತ್ತಾಂಶದಿಂದ ಆಧಾರಿತ ಅಥವಾ ಮತಗಳ ಆಧಾರಿತ ಅಥವಾ ಒಮ್ಮತದಿಂದ
5.	ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ	–	ಲಕ್ಷಣದ ನಿರೂಪಣೆಯಿಂದ
6.	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ	–	ಸಹಭಾಗಿತ್ವ, ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದ ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕ್ರಮ
7.	ಪೆರೇಟೋ	–	ಪ್ರಮುಖ ಹಾಗೂ ಗೌಣ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪೆರೇಟೋ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
8.	ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ನಕ್ಷೆ	–	ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪರಿಣಾಮ ಕಾರಿಯಲ್ಲದುದನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವುದು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವ ಕೊಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ / ಒಮ್ಮತ ಎಷ್ಟು ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾದುದು ?

	ವೈಯಕ್ತಿಕ	ಸಮೂಹ
1. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	o	
2. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಆಯ್ಕೆ		o
3. ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹ		o
4. ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ		o
5. ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ನಕ್ಷೆಯ ವಿಚಾರ ಮಂಥನದಿಂದ ವಿಚಾರಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ	o	
6. ಕಾರಣ / ಕಾರಣಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ		o
7. ಬದಲಿ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ವಿಚಾರ ಮಂಥನ	o	
8. ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು		o
9. ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆ (ತಂಡದ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರು ಭಾಗವಹಿಸುವುದು)		o
10. ಕಾರ್ಯಗತ		o

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು

1. ಸಭೆಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿ. ಬೇರೊಬ್ಬರು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿಸುವತನಕ ಕಾಯಬೇಡಿ.
2. ಸಭೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಭಾಗವಹಿಸಿ.
3. ತಂಡದ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸಿ.
4. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ.
5. ಒಂದು ಸಲ ಸಹಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ.
6. ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ದಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ತಂಡದ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯದ ನಡವಳಿಕೆ

Interactive behaviours in group working

ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆ **Desired Positive Behaviours**

1)	ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು Initiate	–	ವಿಚಾರಗಳ ಆವಿಷ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
2)	ಅವಲಂಬನೆ Hitchhike	–	ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ವಿಚಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗುವುದು.
3)	ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು Give information	–	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
4)	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು Seek information	–	ವಿವರಣೆ ಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ತಂಡದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

5) ಬೆಂಬಲ Support	–	ಮತ್ತೊಂದು ತಂಡದಿಂದ ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು. ತಂಡವು ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅದು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
6) ವಿಚಾರ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಭೇದ Disagreement on ideas or Opinions	–	ಕಾರ್ಯ ಸಾಧುವಲ್ಲದ ವಿಚಾರವನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಿ. ಆದರೆ ವಿಚಾರ ನೀಡಿದವನನ್ನಲ್ಲ.

ಗುಣವೃತ್ತವು ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ವಿಕಾಸತೆಗೆ ಸಹಕಾರಿ ಎಂದು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು ?
QC is for personal growth and development - How could they be perceived ?

ಗುಣವೃತ್ತವು ಲೋಕ ನಿರ್ಮಾಣದ ತತ್ವವಾಗಿದೆಯೇ ಹೊರತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ತತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಗುಣವೃತ್ತವು ಮಾನವನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ ಜೀವನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದ ನಿಜವಾದ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುವುದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳಲ್ಲಿ :

1) ಜನಗಳು ಗೌರವಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ.
2) ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಲಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
3) ಗುಣವೃತ್ತವು ಸ್ವಯಂ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ.
4) ಒಬ್ಬರಿಂದೊಬ್ಬರು ಪರಸ್ಪರ ಕಲಿಯಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
5) ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸಿ ಬೌದ್ಧಿಕ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆಯನ್ನು ವಿಕಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
6) ಹೊಸ ಹೊಸ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
7) ಹೊಸ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

8) ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

9) ಕಾರ್ಯನಿರತ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಲಿಸುತ್ತದೆ.

10) ಉತ್ಪಾದನೆ / ಸೇವೆ ನೀಡುವವನು ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದುವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾನೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಬಂಧನದಿಂದ ವಿಮುಕ್ತಿ ಹೊಂದಿ, ತಾನು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಏನನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ಸ್ವಂತ ಚಿಂತನೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

11) ಮನಃ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಚಿಂತನೆಯಿಂದ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದಾಗ ಕೆಲಸದ ನೈಜಾರ್ಥ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ವಾತಾವರಣವಾದ ಜೀವನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

12) ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಏಕಾಗ್ರತೆಯಿಂದ ಮಾಡಿ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅವನ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಕಪಟರಹಿತವಾಗಿದ್ದು ಅವನ ಮನಸ್ಸು ಸಂತೃಪ್ತ ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಅವನ ಶ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಿಗುವ ಪುರಸ್ಕಾರ.

13) ನಮ್ಮ ಧರ್ಮ ಗ್ರಂಥಗಳ ಪ್ರಕಾರ - ''ಜೀವನವನ್ನು ಯಾವುದು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದೋ ಅದೇ ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ.'' ಬಹುಷಃ ಡಾ॥ ಇಷಿಕಾವಾ ಅವರು ಜನಗಳ ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿದಾಗ ಹಾಗೂ ಬರೆದಾಗ ಅವರ ಮನದಾಳವೂ ಇದೇ ಆಗಿದ್ದಿರಬಹುದು.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಂತೋಷ

The happiness that one can derive through QCs

1 ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರುವ ಸಂತೋಷ

2 ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಂತೋಷ

3 ಸ್ವಂತ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಂತೋಷ

4 ನಿರಂತರ ಕಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿಕಸತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂತೋಷ
(ಸ್ವತಃ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಕಲಿಕೆಯಿಂದ)

5 ತಂಡದಲ್ಲಿದ್ದು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂತೋಷ

6 ಮನ್ನಣೆಯಿಂದ ಸಿಗುವ ಸಂತೋಷ

7 ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಗೌರವದಿಂದ

8 ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರಕ್ಕೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಕೊಡುಗೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂತೋಷ

9 ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಿಂದ ನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂತೋಷ

ಗುಣವೃತ್ತ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೌಲ್ಯ (Quality Circle and its Value)

ಕೆಳಗಿನ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜನಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು "ಮಾನವೀಯ ಮೌಲ್ಯಗಳು."



1. ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಾದ ಗಮನ (Personal attention)
2. ಗೌರವ (Respect)
3. ಜ್ಞಾನ (Knowledge)
4. ಕುಶಲತೆ (Skill)
5. ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ (Decision making power)
6. ಶರೀರಕ ಹಾಗೂ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ (Well-being-physical & Mental)
7. ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಬಳ (Adequate wages)
8. ಅಪರಾಧಿ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಮುಕ್ತತೆ (Rectitude - freedom from feeling of guilt)

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲ ಮಾನವೀಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತಾವುದೇ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಅಥವಾ ದರ್ಶನವು ಇಷ್ಟೊಂದು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳಿಂದ ಹಂತಗಳು

SUGGESTED STEPS FOR PROBLEM SOLVING

A SYSTEMATIC APPROACH NOT ONLY HELPS IN STUDYING THE PROBLEM IN THE PROPER PERSPECTIVE BUT ALSO TO MAKE USE OF PROBLEM SLVING TECHNIQUE AT THE APPROPRIATE PLACE

STEP 1

IDENTIFICATION OF WORK RELATED PROBLEM

METHOD

a) Generate a list of problems using 'BRAIN STORMING'
B) Prioritize Problems using 'A' 'B' 'C' analysis given below.
   'A' Category Problem
   Minimum involvement of other departments in solving them
   'B' Category Problem
   Involvement of other departments is a necessity
   'C' Category Problem
   Management sanction may be needed in implementing the solution.

STEP 2

SELECTION OF PROBLEM

(First from 'A' Category list)

METHOD

a) 'PARETO ANALYSIS' OR 'RATING' based on past data or system
b) Register the selectred problem with coordinating agency.

STEP 3

DEFINE THE PROBLEM

METHOD

By using 'FLOW DIAGRAM'

STEP 4

ANALYSE THE PROBLEM

METHOD

'DATA COLLECTION' on the problem on all possible aspects.

STEP 5

IDENTIFICATION OF CAUSES

METHOD

BRAIN STORMING AND MAKE CAUSE AND EFFECT DIAGRAM

STEP 6

FINDING OUT THE ROOT CAUSES

METHOD

Identifying the main causes in 'CAUSE AND EFFECT DIAGRAM' by DATA COLLECTION and discussion.

STEP 7

DATAANALYSIS

METHOD

Using techniques LINE GRAPH, BAR GRAPH, PIE GRAPH, AREA GRAPH, HISTOGRAM, STRATIFICATION, SCATTER DIAGRAM etc.

STEP 8

DEVELOPING SOLUTION

METHOD

'BRAIN STORMING'

STEP 9

FORESEEING PROBABLE RESISTANCE

METHOD

BRAIN STORMING

Identifying the probable constraints and finding ways to overcome them.

Make a presentation to all involved with the solution i.e., Dept. Head, Facilitator, other officials and non-members involved with the implementation. Discuss and evaluate a system for implementation.

STEP 10

TRIAL IMPLEMENTATION AND CHECK PERFORMANCE

METHOD

Data collection after implementation compared with the data collected before solving the problem. Collect fresh data using control chart and watch process trends. Analyse the result, discuss and incorporate the changes needed.

STEP 11

REGULAR IMPLEMENTATION

METHOD

Once validity is checked and improvement observed with data, regular implementation can be effected.

STEP 12

FOLLOW UP / REVIEW

METHOD

Implement evaluation procedure, use Control Chart, have six monthly report for evaluation.

Make modifications if necessary.

ಮೈಲಿಗಲ್ಲು ನಕ್ಷೆ - ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆ

MILESTONE CHART - QUALITY CIRCLE ACTIVITY PLANNING

Project study planning is an effective method by which Quality Circle members attain the skill to plan their activities and effective time management

Quality Circle Name	Department Manager	Facilitator	Member's Name
Project	Reason for selection		
Project No.	Date of beginning Date of Completion		
Meeting Day Time	No. of projects completed		

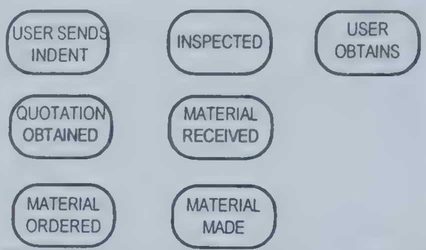
No.	Activity Week	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Target	Actual
1.	Defining the problem																										
2.	Analyzing the problem																										
3.	Identifying the causes																										
4.	Finding out the root cause																										
5.	Data analysis																										
6.	Developing solution																										
7.	Foreseeing possible resistance																										
8.	Trial implementation and checking performance																										
9.	Regular Implementation																										
10.	Follow-up / Review																										

ಹರಿವು ನಕ್ಷೆ ರಚಿಸಲು ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

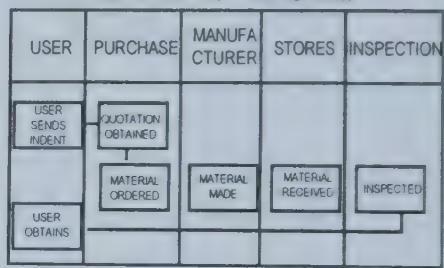
GUIDELINES FOR CONSTRUCTING FLOW DIAGRAM

Flow Diagram is graphical or pictorial way to depict a process. With the help of a flow diagram we can show process sequence. It can be used to dissect a process for better understanding and analysing. It can also be used for replanning or making a change. The process may be a manufacturing process of a product (entire or segment), a service provided, to convey some information or a combination of any of them.

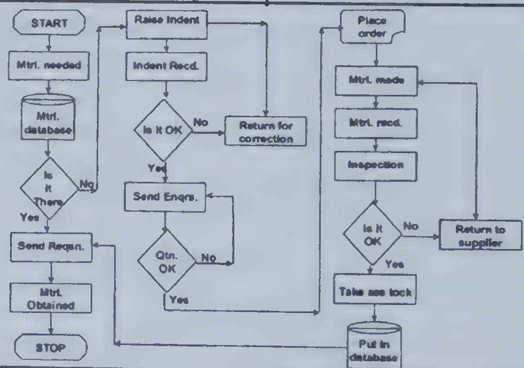
HIGH LEVEL FLOW DIAGRAM



MATRIX FLOW DIAGRAM



DETAILED FLOW DIAGRAM



WHEN TO DRAW FLOW DIAGRAMS?

1. For defining the process flow.
2. For defining the problem.
3. For identifying the root causes.
4. For devising the solution.
5. For implementing the solution.
6. At the time of review / follow up.

HOW TO DRAW A FLOW DIAGRAM ?

Discuss the purpose of it.

Decide on your expectation.

Decide the boundaries.

Put each process in writing from the beginning.

When you come to a decision area follow one till you complete.

For unknown areas, check up later on and complete.

Ensure every branch is completed.

Review it and ask other members also to review.

HOW TO ENSURE ACCURACY ?

Ensure that it is about actual process and not what is intended.

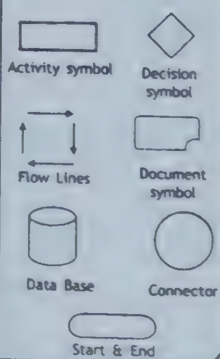
Ensure rework loops are not omitted.

Be honest about what you do

Observe actual process before drawing a flow diagram

Elicit support of other members for accuracy and completeness and allow them to review it.

SYMBOLS USED IN FLOW DIAGRAME ?



ವಿಚಾರ ಮಂಥನವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

Guidelines for Conducting Brain Storming

ವಿಚಾರ ಮಂಥನವು ನೂತನ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರೀ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೊರಹೊಮ್ಮಿಸುವ ಒಂದು ತಂಡದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ. ಅದು ಕೆಲವೊಂದು ಸರಳ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವಂತಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೊಸಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ವಾಗುವುದು.

ವಿಚಾರ ಮಂಥನದ ವಿವಿಧ ಬಗೆಗಳು : Types of Brain Storming

1. ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇಂತಿಷ್ಟೇ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ತರಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ. ಅದು ಸ್ವಯಂ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುರಿದುಂಬಿಸುತ್ತದೆ.
2. ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
3. ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತವೆ.

ಮಾನವೀಯ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು.
(J.P. Guilford's ಸಂಶೋಧನೆಯಿಂದ ಆಧಾರಿತ)

ನಿರರ್ಗಳತೆ (Fluency)
ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಧಿಕ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ವಭಾವ (Flexibility)
ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

ಸ್ವಂತಿಕೆ (Originality)
ನಾವಿನ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸುವ ಶಕ್ತಿ

ತಿಳಿವಳಿಕೆ (Awareness)
ಮುಂದಾಗುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ಮುನ್ನುಗುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ (Drive)

ಯಾವುದೇ ಸಂಕೋಚವಿಲ್ಲದೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಇಚ್ಛೆ

ವಿಚಾರಮಂಥನವನ್ನು (Structured manner) ರೀತ್ಯಾ ನಡೆಸಲು ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

1. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರರಿಂದ ಹತ್ತರೊಳಗಿರಲಿ
2. ಅವರ ಯೋಚನಾಶಕ್ತಿಗೆ (Incubation) ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಕೊಡಿ.
3. ವಿಚಾರಮಂಥನವನ್ನು ಯಾವ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಹೇಳಿ.
4. ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ , Flip Chart ಅಥವಾ ಪಾರದರ್ಶಕ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಾಣುವಂತೆ ಬರೆಯಿರಿ.
5. ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಕಲ್ಪನೆಗೆ (Idea) ಅವಕಾಶವಿರಲಿ.
7. ಸರದಿಯಂತೆ ಸಲಹೆಗಳು ಬರಲಿ.
8. ನೀವು ಮುಂದುವರೆಸಿ (Pass)
9. ಅಂಶಗಳನ್ನು (Points) ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಿ ಆದರೆ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು (Ideas) ವಿವರಿಸಬೇಡಿ.
10. ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.
11. ಅಧಿವೇಶನವು ಬಿಗಿ ಕಳೆದುಕೊಂಡರೆ, ವಿರಾಮ ಕೊಡಿ ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಿ
12. ಸೃಜನಶೀಲತೆ (Creativity)ಗಾಗಿ 5 Ws ಹಾಗೂ 1 H ನ್ನು ಸೂಕ್ತರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿ

    (5 W : When, Where, What, Who, Why 1 H : How)
13. ಅತ್ಯಧಿಕ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
14. ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ, ಆದರೆ, ಅವರು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಲಿ
15. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಿ
16. ಮಾಪನ (Evaluation) ದ ಸೂತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇರಲಿ.

ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು :

ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯೇ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹ. ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Corrective Action) ಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಇದು ಭದ್ರವಾದ ಆಧಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಅಂಶಗಳು :

(Useful Points for Data Collections)

1. ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮನಸ್ಸು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಲಿ
2. ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ
3. ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
4. ದತ್ತಾಂಶ ಹಾಳೆ (Data Sheet) ತಾಳೆ ಹಾಳೆ ಅಥವಾ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ (Check List) ಯನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿ.
5. ಅವುಗಳು ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿ.
6. ತಪ್ಪುಗಳಾಗುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆಮಾಡಿ.
7. ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ, ಪರಾಮರ್ಶೆಗೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ತೆಗೆಯಲು (Traceability) ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
8. ನಮೂನೆಗಳು ಸ್ವಯಂ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಿರಲಿ.
9. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಅದರ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತತೆಗೆ (relevance) ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. ಯಾರು ಯಾರಿಗೆ, ಯಾವಾಗ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರು ಎನ್ನುವುದು ಮುಖ್ಯ.
10. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ.

GUIDELINES FOR DATA COLLECTION

Data collection is nothing but collection of the required 'information' in figures for statistical analysis of a problem. This provides a sound basis for decision making and corrective action.

USEFUL POINTS FOR DATA COLLECTION

* Be clear in mind about the objective
* Prepare the question which will make it clear and precise.
* Collect data relevant to that
* Use data sheet, check sheet and / or check list as per the requirement.
* Keep them simple and easy
* Reduce opportunities for error.
* Capture data for analysis, reference and traceability.
* Form should be self explanatory.
* Analyse the collected data for its credibility and relevance (for whom, when or who collected the data are important)
* Present data in a way that clearly answers the questions.

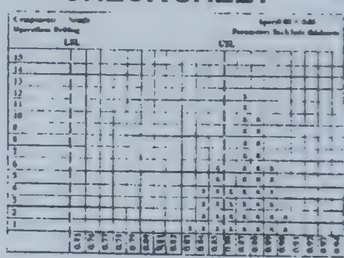
DATA SHEET

SOLDER BATH TEMPERATURE

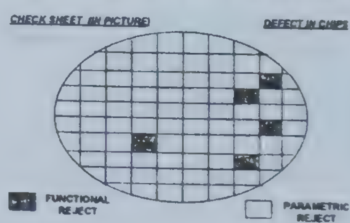
CHECKED BY :

TIME	TEMP (deg. cen.)	TIME	TEMP (deg. cen.)
0800	60	1300	61
0900	62	1400	58
1000	59	1500	63
1100	58	1600	63
1200	59	1700	58

CHECK SHEET



CHECK SHEET (IN PICTURE)



CHECK LIST TYPE CHECK SHEET

M/L No.:
Location:
Shop manager :
Supervisor:

Component	Check Points	Months J F M A M J J A S O N D
Drive Gear Box Bearing Transmitter ELECTRIC Motor Control Wiring Instrumentation	Noise Vibration Temperature Operation Operation Age	

ಪದರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

Guidelines for Stratifications

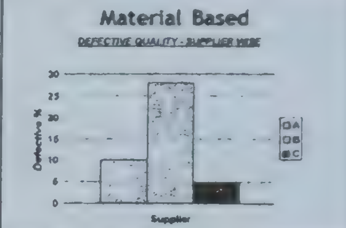
ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವೇ ಪದರೀಕರಣ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನುಗುರುತಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪದರೀಕರಣವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

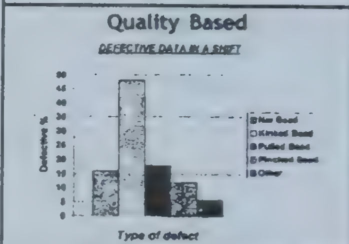
1. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಅರಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಪದರೀಕರಣದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಸಿದ್ಧವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನೇ ಉಪಯೋಗಿಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
3. ದತ್ತಾಂಶದ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಪದರೀಕರಣದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯು ಅಗಾಧ ಪ್ರಮಾಣವಾಗಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪದರೀಕರಣದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ರೂಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಈ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳು ಭಿನ್ನಭಿನ್ನವಾದ ಮೌಲ್ಯಗಳಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಿರಬಹುದು.
6. ಪದರೀಕರಣದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ.
7. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಯೂ ಇರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಗೊಳಿಸಿ.
8. ಆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸರಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
9. ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಮತ್ತಷ್ಟು ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಮಾಡಿ.
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರೀ ಸಂವಹನೆಗಾಗಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ರೇಖಾ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
11. ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
12. ಪದರೀಕರಣವನ್ನು ಬೇರೊಂದು ರೀತಿ ಮಾಡಬೇಕಿದ್ದರೆ, ಮುಂದುವರೆದು, ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ.
13. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪದರೀಕರಣದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪದರೀಕರಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.
14. ಪದರೀಕರಣವು ತೃಪ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
15. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ತೃಪ್ತಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

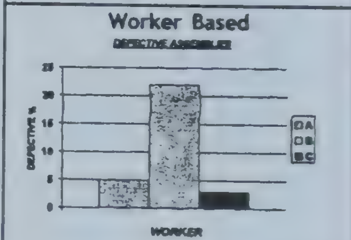
GUIDELINES FOR STRATIFICATIONS

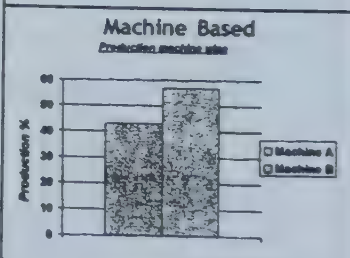
Stratification is the process of separation of data into categories. It is normally done for identifying the categories contributing to the problem tackled.

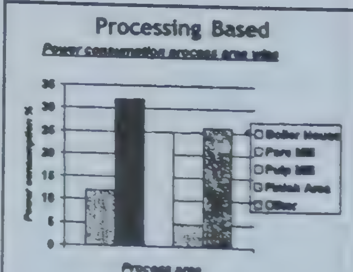
- Try to have the clarity of the problem. This will normally help to identify the Stratification variables to be selected.
- If we have ready information and if they are reliable they can be straightaway used, otherwise, start collecting data needed.
- Make sure that all Stratification variables are identified for data collection.
- Data collected may be enormous, which will call for establishing categories for each Stratification variable.
- The categories may be discrete values or range of values.
- Sort out the data into the categories of stratification variables.
- Now summarize the number in each category.
- If they are simple numbers then total them.
- If it is a range of values and needs further classification provide it.
- Present the result in graphic form to enable effective communication.
- Study the display.
- If you feel that Stratification has to be done in a different way, go ahead and do it on the same lines as stated above.
- Sometimes stratified information may need to be further stratified.
- Once you are satisfied with the Stratification, collect additional information, if needed to ensure that the interpretation is right.
- Always present the total information of the work done in an orderly manner to satisfy the concerned that all aspects connected to the problem are covered.











ರೇಖಾ ಚಿತ್ರ ರಚನೆಗೆ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

Guidelines for making Graph

ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಚಿತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದೇ ರೇಖಾಚಿತ್ರ. ಹೆಚ್ಚು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಬಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಉಪಯುಕ್ತ ಅಂಶಗಳು :

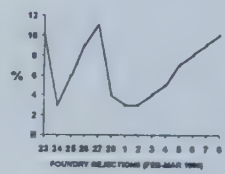
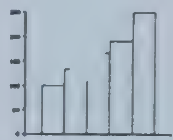
1. ರೇಖಾಚಿತ್ರ ರಚನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಲಿ
2. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ
3. ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ
4. ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ
5. ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
6. ಸಾರಾಂಶ (ವಿಷಯವು) ನಿರೂಪಣೆಗಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾದುದು. ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡುವ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಉತ್ತಮವಾದುದು.
7. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಬೇಡಿ.
8. ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿ
9. ಹೆಚ್ಚಿನ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ನಂತರ ವಿಷದೀಕರಿಸಿ
10. ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಸಂಶೋಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಭೂಷಣವಾಗಿದ್ದು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವಂತಿರಲಿ.
11. ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ದತ್ತಾಂಶದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿ ಕೊಂಡಿರಲಿ.

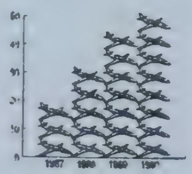
GUIDELINES FOR MAKING GRAPH

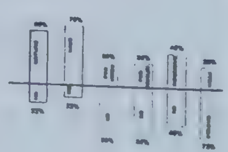
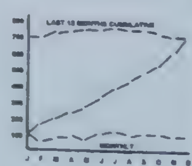
Graph is a pictorial representation of data which, when presented, is easily understandable. It helps to represent large amount of information comprehensively and in a compact manner.

USEFUL POINTS FOR MAKING GRAPH

- Be clear on the purpose of making a graph
- Arrange the information in order
- Decide on the type of graph
- Decide on the title
- Show the data
- Substance is more important than method. Good graphs are those which draw attention to data
- Avoid distorting the information
- Make it easier for eyes to compare
- Large amount of data should be depicted in summary form and then into finer details
- Let graph serve a clear purpose of exploration, tabulation or decoration.
- Should be closely integrated with statistical and verbal descriptions of a data set.



ಪರೇಟೋ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಲಹಾಸೂತ್ರಗಳು :

ಆದ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ ಸಮಸ್ಯಾ ಪರಿಹಾರ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ತಂತ್ರವೇ ಪರೇಟೋ ರೇಖಾಚಿತ್ರ. ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳಿಂದ (Useful Many) ಅಗತ್ಯವಾದ ಹಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು (Vital Few) ಪಡೆದು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಈ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

GUIDELINES FOR MAKING PARETO DIAGRAM

Pareto Diagram is a technique of arranging data according to priority or importance and using it into a problem solving frame work This helps to find out the "VITAL FEW" from the "USEFUL MANY" FOR PROBLEM SELECTION.

These are the data of 150 defectives out of 100 fans inspected.

Types of Defect	Quantity
Motor winding	20
Bend in fan blades	15
Cracks on central rod	14
Capacitor	10
Scratches on surfaces	12
Regulator	40
Bend in screws	25
Others	14
Total	150

To make a Pareto Diagram rearrange data table

Type of Defect	Number of Defects
Regulator	40
Bend in screws	25
Motor winding	20
Bend in blades	15
Cracks on central rod	14
Scratches	12
Capacitor	10
Others	14
Total	150

Now arrange them in a table showing

a) Type of defect
b) Number or quantum of defect
c) Cumulative
d) Percentage of defect to total and
e) Cumulative percentage

	TYPE OF DEFECT	NUMBER OF FANS	CUM	%TO TOTAL	CUM %
F.	Regulator	40	40	27%	27%
G.	Bend in Screws	25	65	17%	44%
A	Motor winding	20	85	13%	57%
B	Bend in wings	15	100	10%	67%
C.	Cracks in Central rod	14	114	9%	76%
E	Scratches	12	126	8%	84%
D	Capacitor	10	136	7%	91%
H	Others	14	150	9%	100%
	Total	150		100%	

Draw a Graph as shown below:



Construct a bar diagram to represent the data as per tally sheet



Draw cumulative curve and write down all values



Pareto Diagram before and after solving a problem



ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು ಭಾಗ - 1

GUIDELINES FORMAKING CAUSE AND EFFECT DIAGRAM PART - 1

ಒಂದು ಘಟಕ, ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ದೋಷವು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಪರಿಣಾಮಗಳ (Effect) ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಇದನ್ನೇ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.

ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರದ ಬಗೆಗಳು :

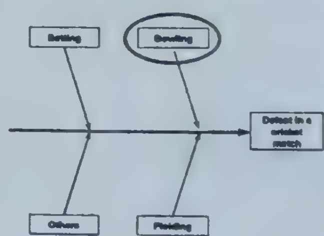
1. ಚದರುವಿಕೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
   Dispersion analysis type

   ಚದರುವಿಕೆಯು ಏಕೆ ಆಗುತ್ತದೆ ? ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರ. ಚದರುವಿಕೆಯ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ವಾಗುತ್ತದೆ.



2. ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವರ್ಗೀಕರಣ
   Production Process type

   ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಹಲವು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಬಹುದಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮ ಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.



3. ಕಾರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ವಿಧಾನ
   Cause enumeration type

   ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವುದು ನಂತರ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿ ಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

How to use C & E Diagram

1. ಅದನ್ನು ರಚಿಸುವುದೇ ಒಂದು ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

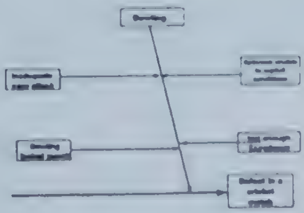
2. ಅದನ್ನು ವಿಚಾರ ಮಂಡನೆಗೆ (Discussion) ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

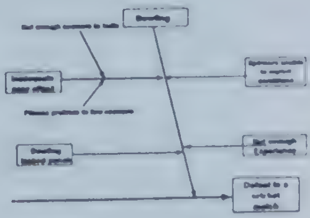
3. ಕಾರಣಗಳ ಹಿಂದಿನ ಕಾರಣಗಳನ್ನು (Reasons behind the causes) ಕ್ರಮಬದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬಹುದು

4. ಮುಂದಿನ ಪರಾಮರ್ಶೆ (reference) ಗಾಗಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸ ಬಹುದು.

5. ವಿಶದವಾದ C & E Diagram ನ್ನು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಆಳವಾದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸ ಬಹುದು.

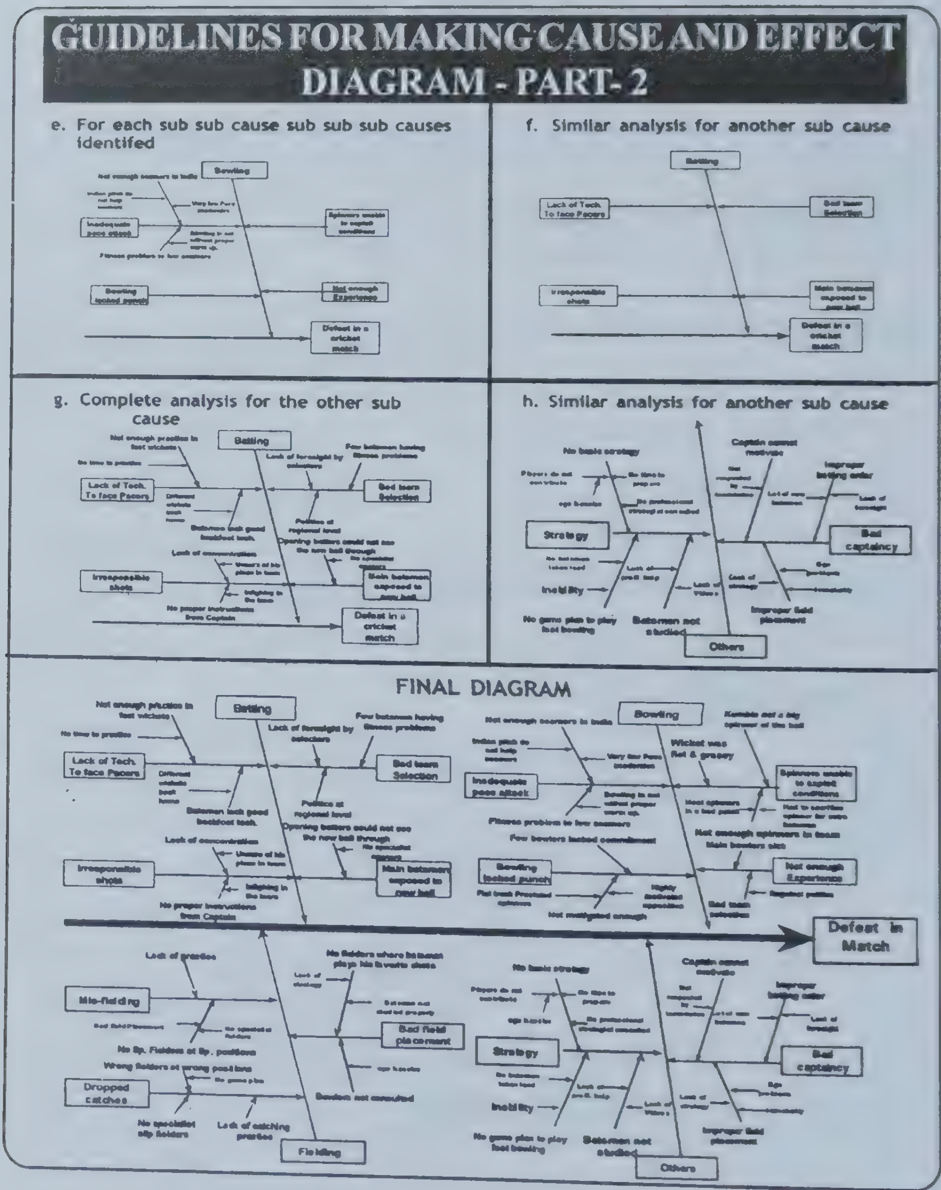
6. ಯಾವುದೇ ವಿಧದ ಸಮಸ್ಯೆಗಾಗಿಯೂ ಇದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.





ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು ಭಾಗ - 2

GUIDELINES FORMAKING CAUSE AND EFFECT DIAGRAM PART - 2



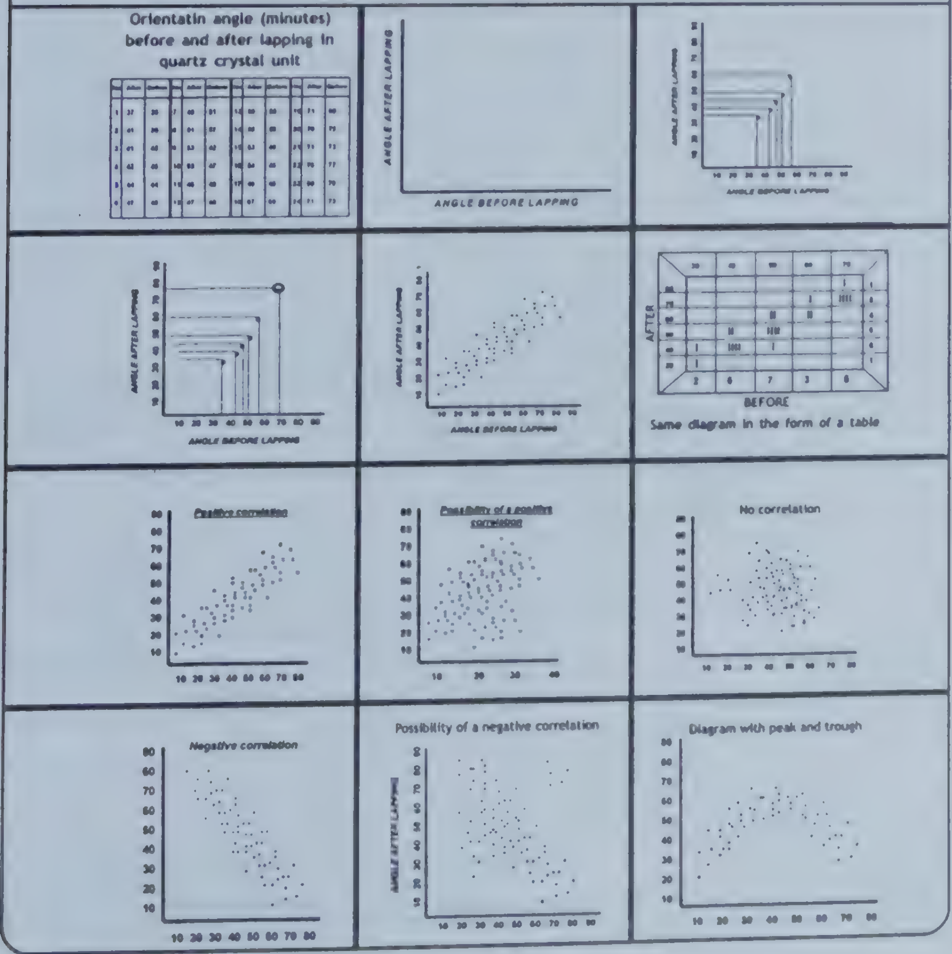
ಚದರು ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

ಭಾಗ - 1

ಚದರು ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ (Variable) ಎರಡು ಸಂಗತಿಗಳ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ರೇಖಾ ಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಅವು ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳ ನಡುವಿಣದಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಎರಡು ಕಾರಣಗಳ ನಡುವಿಣದಾಗ ಬಹುದು.

GUIDELINES FOR MAKING SCATTER DIAGRAM (PART- 1)

Scatter Diagram is a graphical representation of relationship between two variables. It can be between a Cause and Effect and between two causes



ಚದರು ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

ಭಾಗ - 2

ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಎರಡು ಸಂಗತಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಲಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಂದಾಜು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

GUIDELINES FOR MAKING SCATTER DIAGRAM (PART-2)

It also reveals the nature of relationship between two variables and their approximate strength.

DATA ON HARDNESS AND TENSILE STRENGTH OF COPPER ALLOY CASTING

Test Piece No.	Hardness (BHN) X	Textile Strength (kg/mm^2) Y
1	84	38.0
2	93	40.7
3.	89	35.3
4.	86	37.6
5.	87	36.2
6	93	37.6
7	88	33.1
8	80	24.9
9.	68	28.3
10	92	39.9
11.	69	31.8
12	85	36.2
13	93	39.1
14	89	36.1
15	91	39.5
16	85	36.0
17	90	37.9
18	92	38.6
19	76	32.3
20	88	34.6
21	87	39.8
22	76	33.1
23	92	38.8
24	91	37.4
25	83	36.9
	2147	899.7

STEP: 1

OBTAIN PAIRS OF OBSERVATION FOR THE TWO VARIABLES UNDER STUDY

VALUE CALCULATION

No.	X^2	Y^2	XY
1.	7056	1444.00	3192.0
2.	8649	1656.49	3785.1
3.	7921	1246.09	3142.7
4.	7396	1413.76	3233.6
5.	7569	1310.44	3149.4
6.	8649	1413.76	3496.8
7.	7744	1095.61	2912.8
8.	6400	620.01	1992.0
9.	4624	800.89	1924.4
10.	8464	1592.01	3670.8
11.	4761	1011.24	2194.2
12.	7225	1310.44	3077.0
13.	8649	1528.81	3636.3
14.	7921	1303.21	3212.9
15.	8281	1560.25	3594.5
16.	7225	1296.00	3060.0
17.	8100	1436.41	3411.0
18.	8464	1489.96	3551.2
19.	5776	1043.29	2454.8
20.	7744	1197.16	3044.8
21.	7569	1584.04	3462.6
22.	5776	1095.61	2515.6
23.	8464	1505.44	3569.6
24.	8281	13[illegible]8.76	3403.4
25.	6889	1361.61	3062.7
	185597	32715.29	77749.2

STEP: 2

FIND OUT VALUES OF X^2, Y^2 AND XY OF OBSERVATIONS

$\Sigma n = 25$

$\Sigma x = 2147$

$\Sigma Y = 899.7$

$\Sigma X^2 = 185597$

$\Sigma Y^2 = 32715.29$

$\Sigma XY = 77749.2$

STEP: 3

FIND OUT 'N' AND OBTAIN TOTAL OF X, Y, X^2, Y^2 AND XY

$$r = \frac{\Sigma xy - \frac{(\Sigma x)(\Sigma y)}{n}}{\sqrt{\left\{\Sigma X^2 - \frac{(\Sigma x)^2}{n}\right\}\left\{\Sigma Y^2 - \frac{(\Sigma y)^2}{n}\right\}}}$$

STEP: 4

SIMPLIFIED FORMULA FOR COEFFICIENT OF CORRELATION

$$r = \frac{77749.2 - \frac{(2147)(899.7)}{25}}{\sqrt{\left\{185597 - \frac{(2147)^2}{25}\right\}\left\{32715.29 - \frac{(899.7)^2}{25}\right\}}}$$

STEP: 5

SUBSITITUTE THE VALUES IN'STEP THREE' IN THE FORMULA

$$r = \frac{483}{639.15} = 0.7557$$

STEP: 6

FIND OUT THE VALUE OF 'r' IF THE 'r^2' VALUE IS ABOVE 0.7 THEN THE CORRELATION IS USEFUL

$r^2 = 0.5710$

and

$100\ r^2 = 57.10$

STEP: 7

FIND OUT 100 r^2. THIS GIVES PERCENTAGE OF VARIATIN IN 'Y' INFLUENCED BY 'X' I.E., THE INDEPENDENT VARIABLE. IN THIS CASE 100 r^2 = 57.1. THEREFORE CORRELATION BETWEEN THESE TWO VARIABLES IS USEFUL

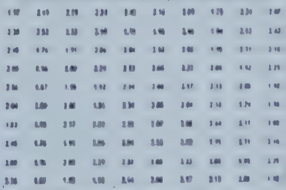
ಆವರ್ತನ ಹಂಚಿಕೆ ನಕ್ಷೆ ರಚನೆಗೆ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಏರಿಳಿತಗಳ ಸಾರಾಂಶದ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ವಿವರಣೆಯೇ ಮೂಲನಕ್ಷೆ.

GUIDELINES FOR MAKING HISTOGRAM

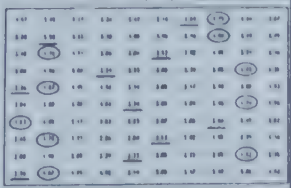
Histogram is a graphical representation of a frequency distribution which is a summary of variation in a product or process.

POWER CONSUMPTION (kWh) OF REFRIGERATOR



Have 80-100 observatins. Put them in a data sheet like above

POWER CONSUMPTION (kWh) OF REFRIGERATOR



Find the minimum (X_s) and masimum (X_L) in each line and circle them

Write them as follows

Row	X_s	X_L
1.	1 76	2 31
2.	1 84	2 49
3.	1 89	2 23
4.	1 74	2 29
6	1 94	2 24
6.	1 91	2 28
7.	1 83	2 64
8.	1 93	2 54
9.	1 96	2 44
10	1 87	2 64

Mark the lowest among Xs and highest value among XL

Row	X_s	X_L
1.	1 75	2 31
2.	1 84	2.49
3.	1 89	2 23
4.	1.74	2 29
5.	1.94	2.24
6.	1.91	2.28
7.	1.83	2 64
8.	1.93	2 54
9.	1.95	2.46
10.	1.87	2 43

Compute the range

R = X max - X min

R = 2.64 - 1.74

= 0.90

Number of Observations	Recommended No of classes or groups (K)
< 50	6
51 - 100	7
101 - 200	8
201 - 500	9
501 - 1000	10

Here N = 100

therefore K = 7

Calculate the approximate width of class intervals based on the formula (R+W) /K where

'R' = range = 0.90

'W' = accuracy in observation = 0.01

and

'K' = No.of classes = 7

$$C = \frac{R + W}{K} = \frac{0.90 + 0.01}{7}$$

= 0.13

Now specify the class boundaries.

The lower limit of the first class is

=X min - 0.5 W

= 1.74 - 0.005 = 1.735

The Upper limit of the first class is

= 1.735 + C

= 1.735 + 0.13

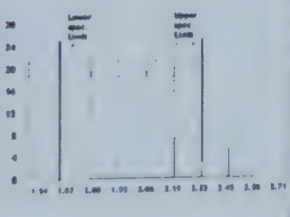
= 1.865

Based on that we get

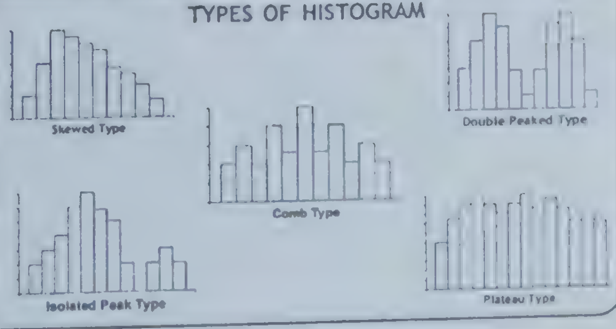
1.735 - 1.865
1.865 - 1.995
1.995 - 2.125
2.125 - 2.255
2.255 - 2.385
2.385 - 2.515
2.515 - 2.645

Class	Tally		Frequency
1.735 - 1.865	~~////~~ /	=	6
1.865 - 1.995	~~////~~ ~~////~~ ~~////~~ ~~////~~ ~~////~~ /	=	26
1.995 - 2.125	~~////~~ ~~////~~ ~~////~~ ~~////~~ ~~////~~	=	25
2.125 - 2.225	~~////~~ ~~////~~ ~~////~~ ~~////~~ ~~////~~	=	25
2.225 - 2.255	~~////~~ ///	=	8
2.385 - 2.515	~~////~~ /	=	6
2.515 - 2.645	////	=	4

FINAL DIAGRAM



TYPES OF HISTOGRAM



ನಿಯಂತ್ರಣ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ರಚನೆಗೆ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

ಭಾಗ - 1

GUIDELINES FOR CONSTRUCTING CONTOL CHART (PART -1)

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕವಾದುದೇ ನಿಯಂತ್ರಣ ರೇಖಾಚಿತ್ರ. ಅದು ಉದ್ದೇಶಿತ ಮೌಲ್ಯ (target value) ಅಥವಾ ಮಾನದಂಡ (Standard)ನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಕೇಂದ್ರ ರೇಖೆಯನ್ನು (Central line) ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ರೇಖೆಯ ಎರಡೂ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಪರಿಮಿತಿ ರೇಖೆಗಳು (limitlines) ಇದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪರಿಮಿತಿ (Upper Control Limit) ಮತ್ತು ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪರಿಮಿತಿ (Lower Control Limit) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುಣ ಮಾಪನೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು (Status of control) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

GUIDELINES FOR CONSTRUCTING CONTOL CHART (PART -1)

Control Chart is a graphical device to aid in process control. It consist of a graph with a central line denoting the target value or standard and two limit lines on either side of the central line called 'Upper Control Limit' and 'Lower Control Limit'. Quality measured periodically is plotted on the chart and status of control assessed.

A) Collect samples at fixed interval and record the measurements

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
8.00	8.15	8.30	8.45	9.00	9.15	9.30	9.45	10.00	10.15	10.30	10.45	11.00	11.15	11.30	11.45	12.00	12.15	12.30	12.45
498	502	500	498	500	500	494	500	492	502	502	502	500	500	504	498	500	496	503	498
502	492	504	506	492	500	502	502	500	496	498	510	504	502	502	500	498	500	496	502
502	504	492	490	502	502	506	506	496	498	498	496	504	508	496	498	500	498	500	500
496	496	500	506	498	502	500	498	500	498	502	494	498	502	504	507	500	502	500	496
500	500	502	498	510	502	498	496	505	500	504	498	502	502	502	504	500	502	504	502

B) Total the value for each subgroup. Calculate the average for each subgroup

We call each measurement as 'X' and the average of the subgroup as $\overline{X}$

First subgroup	Second subgroup
498	502
502	492
502	504
496	496
500	500
2498	2494

Average = Total/Number of values

i.e. $\overline{X}_1 = \frac{2498}{5} = 499.6$

$\overline{X}_2 = \frac{2494}{5} = 498.8$ and so on.

C) Calculate the overall average. This is called $\overline{\overline{X}}$

Averages $\overline{X}$ s = 499.6, 498.8, 498.8, 500 498.4, 501.2, 500, 500.4, 498, 498.8, 500.8, 500, 501.6, 502.8, 501.6, 500.4, 499.6, 499.6, 500.4 and 502.8.

Total of $\overline{X}$ s = 10003.6

Number of $\overline{X}$ s = 20

$\overline{\overline{X}} = \frac{10003.6}{20} = 500.18$

D) Determine the range for each subgroup

Range is equal to largest value minus smallest value.

Range for the first subgroup is 6, for second 12 and so on.

First subgroup is = 498, 502, 502, 496, 500

Range (R) = 502-496 = 6

Second subgroup is = 502, 492, 504, 496, 500

Range (R) = 504-492 = 12

E) Calculate the average range

Ranges are = 6, 12, 10, 18, 10, 2, 12, 10, 10, 6, 6, 16, 6, 8, 8, 6, 2, 6, 8 and 14.

Total = 176

Average = $\overline{R} = \frac{176}{20} = 8.8$

F) Calculate the control limit for $\overline{X}$

Read A_2 from standard factor table to determine 3 σ limits.

For subgroup size 5, A_2 = 0.577

Factors for Control Limit

Size of Sub Group (n)	A_2	D_3	D_4	d^*_2	$3/d_2$
2	1.880	—	3.267	1.128	2.659
3	1.023	—	2.575	1.693	1.772
4	0.729	—	2.282	2.059	1.457
5	0.577	—	2.115	2.326	1.290
6	0.483	—	2.004	2.534	1.184

* used for estimating the standard deviation from the knowledge of $\overline{R}$

ನಿಯಂತ್ರಣ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ರಚನೆಗೆ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

ಭಾಗ – 2

GUIDELINES FOR CONSTRUCTING CONTROL CHART (PART-2)

G) Calculate the control limits for $\overline{X}$ as

$UCL_{\bar{x}} = \overline{\overline{X}} + A_2 \overline{R}$ = 500.18 + (0.577 x 8.8)
= 500.18 + 5.08 = 505.26

$LCL_{\bar{x}} = \overline{\overline{X}} - A_2 \overline{R}$ = 500.18 - 5.08 = 495.10

H) Similarly Calculate the UCL_R & LCL_R using the factor D_3 and D_4

For 'D' value use the standard table given above

$UCL_R = D_4 \overline{R}$

2.115 x 8.8 = 18.6

$LCL_R = D_3 \overline{R} = 0 \times 8.8 = 0$

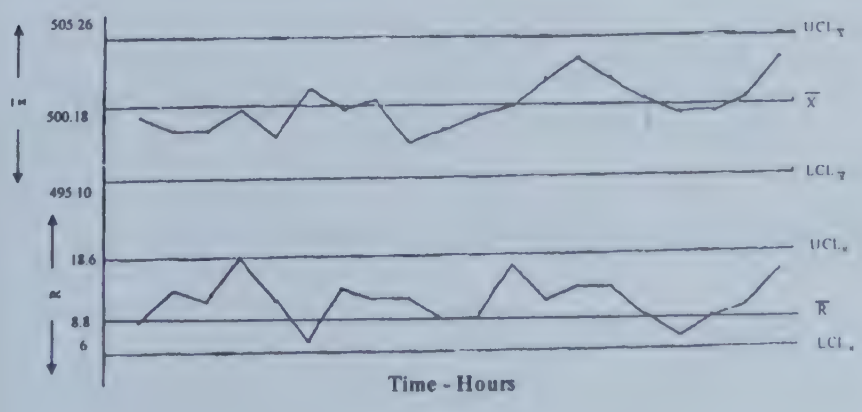
I) DETERMINE THE SCALE FOR THE GRAPH AND PLOT THE GRAPH

Variable Control Chart ($\overline{X}$ - R)

				Part No	Chart No. 1
Part Name: Truck Tyre Band Ply	Process: Bias Cutter	Characteristic: Ply width	Specification Limits: 500 mm ± 5 mm		
Operator: C. Madhusudan	Machine: Bias Cutter - 1	Measuring Instrument: Steel Tape	Unit of Measure: mm	$\overline{\overline{X}}$ = 500.18	$\overline{R}$ = 8.8
Date: 31.7.98					

SUBGROUP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Time	8.00	8.15	8.30	8.45	9.00	9.15	9.30	9.45	10.00	10.15	10.30	10.45	11.00	11.15	11.30	11.45	12.00	12.15	12.30	12.45
1	498	502	500	498	500	500	494	500	492	502	502	502	500	500	504	498	500	496	502	508
2	502	492	500	506	492	500	502	502	500	496	498	510	504	503	502	500	498	500	496	502
3	502	504	492	490	502	502	506	506	496	498	498	496	504	508	496	498	500	498	500	508
4	496	496	500	508	498	502	500	498	500	498	502	494	498	502	504	502	500	502	500	494
5	500	500	502	498	500	502	498	496	502	500	504	498	502	502	502	504	500	502	504	502
SUM	2498	2494	2494	2500	2492	2506	2500	2502	2490	2494	2504	2500	2508	2514	2508	2502	2498	2498	2502	2514
AVERAGE $\overline{X}$	499.6	498.8	498.8	500	498.4	501.2	500	500.4	498	498.8	500.8	500	501.6	502.8	501.6	500.4	499.6	499.6	500.4	502.8
AVERAGE X		12	10	18	10	2	12	10	10	6	6	16	6	8	8	6	2	6	8	14

$\overline{X}$-R CHART



ನಿಯಂತ್ರಣ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ರಚನೆಗೆ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

ಭಾಗ - 3

GUIDELINES FOR CONSTRUCTING CONTROL CHART (PART-3)

While $\overline{X}$-R and X Control Charts are used for continuous value (measurement) we have other control charts for discrete variables (Attribute Data)

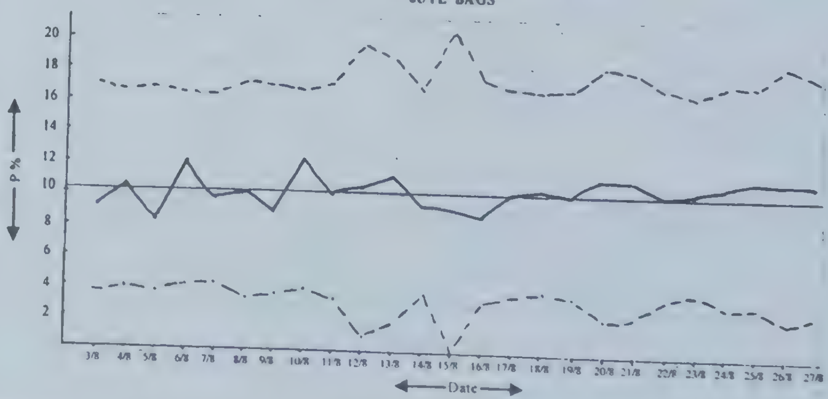
PERCENTAGE DEFECTIVE CHART - P CHART

Place: Arcee Jute Mills Part: Gunny Bags Inspected by: DK Srivasta

No.	Date	No. In-spected	No. of defec-tives	% of defec-tive
1.	3/8	185	17	9.19
2.	4/8	210	22	10.48
3.	5/8	196	16	8.16
4.	6/8	214	26	12.15
5.	7/8	225	22	9.78
6.	8/8	176	18	10.23
7.	9/8	182	16	8.79
8.	10/8	203	25	12.32
9.	11/8	176	18	10.23
10.	12/8	95	10	10.53
11.	13/8	115	13	11.30
12.	14/8	202	19	9.41
13.	15/8	65	6	9.23
14.	16/8	160	14	8.75
15.	17/8	185	19	10.27
16.	18/8	203	21	10.34
17.	19/8	186	19	10.22
18.	20/8	125	14	11.20
19.	21/8	135	15	11.11
20.	22/8	185	19	10.27
21.	23/8	210	22	10.48
22.	24/8	167	18	10.78
23.	25/8	168	19	11.31
24.	26/8	123	14	11.38
25.	27/8	145	16	11.03
	Total	4236	438	

No.	No. inspected (n)	No. of defective (d)	% of defective (p%)	$\sqrt{n}$	$\frac{3}{\sqrt{n}}$	$3\sigma p = \frac{3}{\sqrt{n}} \times 0.304$	UCL % = $(\overline{p} + 3\sigma p)\,100$	LCL % = $(\overline{p} - 3\sigma p)\,100$
1.	185	17	9.19	13.60	0.221	0.067	17.00	3.60
2.	210	22	10.48	14.49	0.207	0.063	16.60	4.00
3.	196	16	8.16	14.00	0.214	0.065	16.80	3.80
4.	214	26	12.15	14.63	0.205	0.062	16.50	4.10
5.	225	22	9.78	15.00	0.200	0.061	16.40	4.20
6.	176	18	10.23	13.27	0.226	0.069	17.20	3.40
7.	182	16	8.79	13.49	0.222	0.067	17.00	3.60
8.	203	25	12.32	14.25	0.211	0.064	16.70	3.90
9.	176	18	10.23	13.27	0.226	0.069	17.20	3.40
10.	95	10	10.53	9.75	0.308	0.094	19.70	0.90
11.	115	13	11.30	10.72	0.280	0.085	18.80	1.80
12.	202	19	9.41	14.21	0.211	0.064	16.70	3.90
13.	65	6	9.23	8.06	0.372	0.113	21.60	0.00
14.	160	14	8.75	12.65	0.237	0.072	17.50	3.10
15.	185	19	10.27	13.60	0.221	0.067	17.00	3.60
16.	203	21	10.34	14.25	0.211	0.064	16.70	3.90
17.	186	19	10.22	13.64	0.220	0.067	17.00	3.60
18.	125	14	11.20	11.18	0.268	0.081	18.40	2.20
19.	135	15	11.11	11.62	0.258	0.078	18.10	2.50
20.	185	19	10.27	13.60	0.221	0.067	17.00	3.60
21.	210	22	10.48	14.49	0.207	0.063	16.60	4.00
22.	167	18	10.78	12.92	0.232	0.071	17.40	3.20
23.	168	19	11.31	12.96	0.231	0.070	17.30	3.30
24.	123	14	11.38	11.09	0.271	0.082	18.50	2.10
25.	145	16	11.03	12.04	0.249	0.076	17.90	2.70
Tl.	4236	438	438 ÷ 4236 = 0.103					

P-CHART FOR % DEFECTIVE JUTE BAGS
JUTE BAGS



ನಿಯಂತ್ರಣ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ರಚನೆಗೆ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

ಭಾಗ - 4

GUIDELINES FOR CONSTRUCTING CONTROL CHART (PART-4)

No.	Date	No. inspected	No. of def. bags	Number defective due to						
				Cal. cut	Snarl	Gaw	Warp bkg	Weft bkg	Bias	Size gap
1.	3/8	50	4		1			2	1	
2.	4/8	50	5		1		3		1	
3.	5/8	50	8	1			2	3		2
4.	6/8	50	6		1		1		1	3
5.	7/8	50	7				2		2	3
6.	9/8	50	12	3	1	2	2	1	1	2
7.	10/8	50	9		2		4			3
8.	11/8	50	4		1			3		
9.	12/8	50	3			2		1		
10.	13/8	50	2		2					
11.	14/8	50	1		1					
12.	15/8	50	5		1	1			1	2
13.	16/8	50	10	2	2	3				3
14.	17/8	50	4			1		2		1
15.	18/8	50	6		1	2			1	2
16.	19/8	50	7		1	3		1		2
17.	20/8	50	4			1			1	2
18.	21/8	50	9	1		1				7
19.	22/8	50	8	1		4				3
20.	23/8	50	6		1	2			1	2

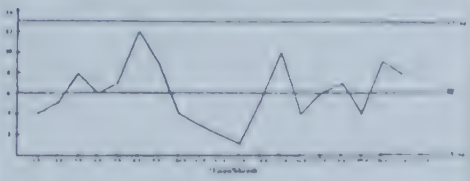
NUMBER DEFECTIVE CONTROL CHART - NP CHART

Place: Arcee Jute Mills Part: Gunny Bags

Inspected by: DK Srivastava Sample Size: 50

$$UCL_{np} = n\overline{p} + 3\sqrt{n\overline{p}\ (1 - \overline{p})}$$

$$LCL_{np} = n\overline{p} - 3\sqrt{n\overline{p}\ (1 - \overline{p})}$$



np Control Chart ; n = 50

Time	Defects	Time	Defects
08.00	4	13.00	1
08.30	3	13.30	4
09.00	2	14.00	3
09.30	0	14.30	2
10.00	1	15.00	0
10.30	5	15.30	0
11.00	6	16.00	3
11.30	4	16.30	2
12.00	0	17.00	5
12.30	3	17.30	4

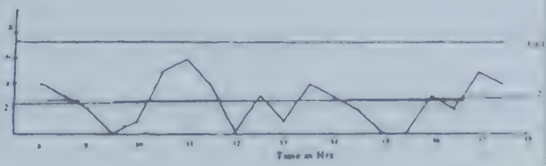
$$\frac{52}{20} = 2.6$$

NUMBER DEFECTS CONTROL CHART - C CHART

Org: Balaji Carpet Ltd. Process: Final Inspection

Basis: Visual Inspector: Sanjay

$$UCLc = C + 3\sqrt{\overline{C}} \qquad LCLc = C - 3\sqrt{\overline{C}}$$



'C' Control Chart

Time	Inspc.unit	No. of Defects
08.00	1.00	3
08.30	1.00	4
09.00	1.00	6
09.30	1.00	1
10.30	1.00	4
10.30	1.00	3
11.00	1.50	7
11.30	1.50	4
12.00	1.50	2
12.30	1.50	0
13.00	1.50	5
13.30	1.50	6
14.00	1.80	7
14.30	1.80	4
15.00	1.80	3
15.30	1.80	2
16.00	1.80	3
16.30	1.80	4
17.00	1.80	1

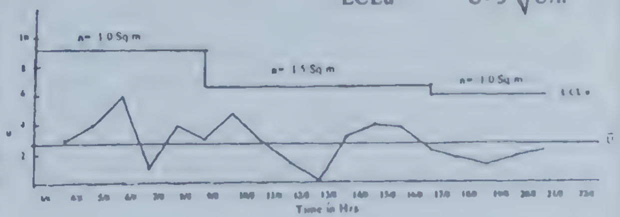
NUMBER DEFECTS CONTROL CHART - U-CHART

Org: Balaji Carpet Ltd. Process: Final Inspection

Basis: Visual Inspector: Sanjay

$$UCLu = \overline{U} + 3\sqrt{\overline{U}/n}$$

$$LCLu = \overline{U} - 3\sqrt{\overline{U}/n}$$



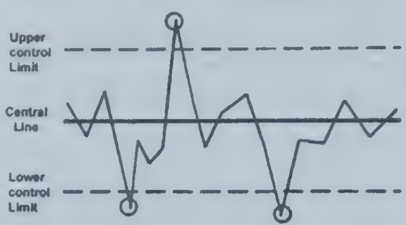
'U' Chart

ನಿಯಂತ್ರಣ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ರಚನೆಗೆ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು

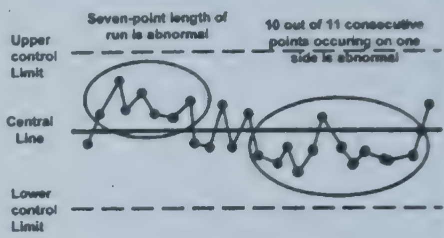
ಭಾಗ - 5

GUIDELINES FOR CONSTRUCTING CONTROL CHART (PART-5)

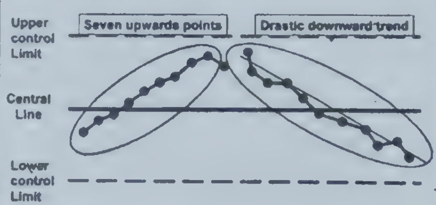
VARIOUS OUT OF CONTROL PROCESS CONDITIONS



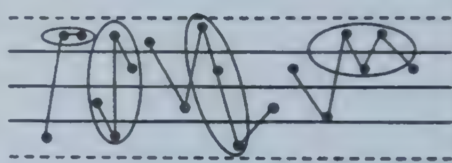
POINTS OUTSIDE CONTROL LIMITS



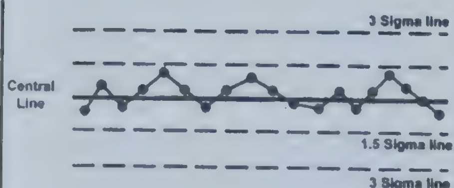
RUN WHEN POINTS OCCUR CONTINUOUSLY ON ONE SIDE OR MORE



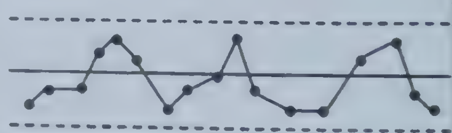
TREND WHEN POINTS FORM CONTINUOUS UPWARD/ DOWNWARD TREND



APPROACH TO CONTROL LIMIT: WHEN 2 OUT OF 3 POINTS OCCUR OUTSIDE 2 SIGMA LINE



APPROACH TO CENTRAL LINE: WHEN MOST OF THE POINTS ARE WITHIN 1.5 SIGMA LINE



PERIODICITY: WHEN CURVE SHOWS REPEATEDLY UP AND DOWNWARD TREND

ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರ ಹಂತಗಳು Vs ಸಾಧನಗಳು

ಸಮಸ್ಯಾ ಪರಿಹಾರದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಸೂತ್ರವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಆಗತ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

MATRIX OF PROBLEM SOLVING STEPS Vs TOOLS

Ability of problem solving depends upon the use of the appropriate techniques and when needed

No	Suggested steps for problem solving	Flow Diagram	Brainstorming	Data Collection	Pareto Diagram	Cause & Effect Diagram	Stratification	Graphs	Scatter Diagram	Histogram	Control Chart
1	Identification of work related problems		●	○							
2	Selection of problem	○	●	●	●			○			
3	Define the problem	●	●								
4	Analyse the problem	○	○	●		●	●	●			
5	Identification of causes	●	●	○		●	●	●			
6	Finding out the root causes	●	○	●		○	●	●	●	●	
17	Data Analysis				●		●	●	●	●	●
8	Developing solution	●	○	●				●	●		●
9	Foreseeing problem of resistance	●	●								
10	Trail implementation & check performance			●			●	●	●	●	●
11	Regular implementation			●				●			●
12	Follow-up / review	●		●				●			●

ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ವಿವರಗಳು :
Quality Circle Details

1. ವೃತ್ತದ ಹೆಸರು Name of the Circle	
2. ಶಾಖೆ Department	
3. ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ Department Head	
4. ಸಂಯೋಜಕ Coordinator	
5. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಯೋಜಕ Area Coordinator	
6. ಪ್ರವರ್ತಕ Facilitator	
7. ಉಪ ಪ್ರವರ್ತಕ Dy. Facilitator	
8. ನಾಯಕ Leader	
9. ಉಪನಾಯಕ Dy. Leader	
10. ಸದಸ್ಯರು Members	
ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ : Date of Meeting	

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಯ ವಿವರಗಳು

Quality Circle Meeting Record

ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ Schedule Date	ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ Actual Meeting Date	ಭಾಗವಹಿಸಿದವರ ಸಂಖ್ಯೆ Number Present	ಚರ್ಚೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು Important Decision Points

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಯ ವಿವರಗಳು

Quality Circle Meeting Record

ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ Schedule Date	ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ Actual Meeting Date	ಭಾಗವಹಿಸಿದವರ ಸಂಖ್ಯೆ Number Present	ಚರ್ಚೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು Important Decision Points

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಯ ವಿವರಗಳು

Quality Circle Meeting Record

ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ Schedule Date	ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ Actual Meeting Date	ಭಾಗವಹಿಸಿದವರ ಸಂಖ್ಯೆ Number Present	ಚರ್ಚೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು Important Decision Points

ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಯ ವಿವರಗಳು

Quality Circle Meeting Record

ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ Schedule Date	ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ Actual Meeting Date	ಭಾಗವಹಿಸಿದವರ ಸಂಖ್ಯೆ Number Present	ಚರ್ಚೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು Important Decision Points

ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ

Action Plan

ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯ Action Planned	ಫಲಿತಾಂಶ / ಮರುಮಾಹಿತಿ Result / Feedback

ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ದೀರ್ಘ ಕಾಲಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ

SELF-EVALUATION CHECK LIST OF LONG-TERM ACTIVITIES OF QUALITY CIRCLES

SELF-EVALUATION CHECK LIST OF LONG-TERM ACTIVITIES OF QUALITY CIRCLES

ITEM		CHECK POINT		MARK
1 Theme selection (20 Points)		1. Did all circle members discuss thoroughly? 2. Did members understand the background and problems of the theme? 3. Was the effective valuable?		20 10 0
2 Participation (20 points)		1. Did circle members willingly participate? 2. Was the cooperation of relevant departments requested when necessary? 3. Did relevant departments cooperate willingly?		20 10 0
3 Procedure (40 Points	ITEM	CHECK POINT	MARK	40 30 20 10 0
	1 Achievement of the goal (10 points)	1. Was the goal achieved? 2. Was the goal adequate?	10 5 0	
	2 Analysis (10 points)	1. Was the data sufficient? 2. Was the depth of analysis satisfactory? 3. Were QC methods effectively applied in the analysis?	10 5 0	
	3 QC Circle activities (5 points)	1. Was team work good? 2. Were the members cooperative?	5 3 0	
	4 Confirmation (5 points)	1. Were all the results confirmed? 2. Was the problem clearly understood at the time of confirmation?	5 3 0	
	5 Standardization (10 points)	• Was every thing necessary done to establish control state?	10 5 0	
4 Application of techniques (10 pints)		1. Were the appropriate techniques applied at teach step of the analysis? 2. Were QC and IE techniques effectively used? 3. Were there unique applications of technique?		10 5 0
5 Satisfaction of supervisors (10 points)		1. Does the supervisor recognize the effects? 2. Does he think the activities were satisfactory? 3. Is he satisfied with the attitude and performance of the QC Circle leader?		10 5 0

ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ದೀರ್ಘ ಕಾಲಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ

SELF-EVALUATION CHECK LIST OF LONG-TERM ACTIVITIES OF QUALITY CIRCLES

ITEM	CHECK POINT	← Poor								Good →	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Workshop environment	1. Creating a bright workshop 2. upgrading engineering technology 3. improvement of defective ratio, yield and efficiency 4. improvement of attendance rate (reduction of absenteeism) 5. safety										
2 motivation of members	1. Are members motivated to carry out QC Circle Activities? 2. Do members understand QC Circle Activities? 3. Do they make efforts to develop themselves? 4. Problems-consciousness. Are they becoming more aware? 5. Is training sufficient?										
3 Administration of QC Circle Activities	1. Independent and voluntary? 2. Leadership. Is it good? 3. Cooperation and coordination among members. Good? 4. Guidance of supervisors and staff. Appropriate? 5. Studying a theme. On schedule?										
4 QC Circle meetings	1. Are meetings held as planned? 2. Is there any absenteeism or late arrival? 3. Does everyone speak? 4. Does everyone cooperate during the procedure of a meeting? 5. Is everyone informed about and understands the conclusions of a meeting?										
5 Selection of a theme	1. Is it selected voluntarily? 2. Is it conformity with the supervisor's policies? 3. Is it suited to the ability of members? 4. Is the goal clear? 5. Is it selected taking relations with other departments into consideration?										
6 Plan and process of problem solution	1. Is everyone involved in the process of making a plan? 2. Is the plan implementable? 3. Does everyone share a role? 4. Are techniques properly applied? 5. Is teamwork in problem solving good?										
7 Confirmation of results and prevention of slip-off	1. Was the plan followed? 2. Was the effect properly evaluated? 3. Were the improvement ideas understood and accepted by the people interested or affected? 4. Was the result of improvement standardized? 5. Are members well informed about changes and improvement?										

ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ದೀರ್ಘ ಕಾಲಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ

SELF-EVALUATION CHECK LIST OF LONG-TERM ACTIVITIES OF QUALITY CIRCLES

ITEM	CHECK POINT	← Poor									Good →
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8 Summary of the results	1. Does the report summarize the process as a case history of Quality Control? 2. Is the result correctly evaluated? 3. Was the result reported to the supervisors? 4. Is there an opportunity for making presentations? 5. Is the opportunity for presentation given equally to all members?										
9 Action to take the next step	1. Have the members become more confident and motivated? 2. Have the measures taken to arrest problems already been discussed and studied in the circle as the theme of the circle? 3. Have the problems of Quality Circle operation and administration already been solved? 4. Is there any progress? 5. Training of new recruits. Good?										
10 Review of the activities	1. Meeting schedule and time. Appropriate? 2. Morning and evening routine meetings, time spent waiting for the next job. Are these short time periods effectively used? 3. Reports of Conferences and meetings inside and outside of one's own company, and reports of other Quality Circle events. Have the participants reported? 4. Are the members informed of Quality Circle Activities in other related departments? 5. Are there many suggestions submitted?										
What do you think was the best for you during this period?	Total (A) Multiplier										
What do you want to ask supervisors and staff?	Total (B) Grand total										

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸಂಘರ್ಷ ಕ್ಕೊಳಗಾದಂತೆ ಪೂರಕವಾಗಿರವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ.

How to make Quality Circle and Suggestion Scheme Co-exist without conflicting with one another.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ: (Introduction)

ಯಾವುದೇ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದು ಸುಲಭ, ಆದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಪುಷ್ಟಿಕೊಟ್ಟು ಜೀವಂತವಾಗಿರಿಸುವುದು ಕಷ್ಟದ ಕೆಲಸ. ಗುಣವೃತ್ತದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಹಾಗೂ ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೂ ಇದು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಲವಾರು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಜೀವಂತವಾಗಿರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಹಲವಾರು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಹಾಗೂ ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸಂಘರ್ಷಕ್ಕೆಡೆ ಗೊಡದಂತೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸೋಣ.

ಮೊದಲಿಗೆ ಎರಡೂ ಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

	ಗುಣವೃತ್ತ	ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆ
1.	ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತ	ಇದೂ ಸಹ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ
2.	ಒಂದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ, ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನಗಳು ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಜನಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ
3.	ತಂಡವು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಧಿಸುವುದು.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಅಂತಹ ಪದ್ಧತಿ ಇಲ್ಲ.
4.	ತಂಡವು ಗುಣವೃತ್ತದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು.	ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಬಳಕೆ ಇಲ್ಲ

	ಗುಣವೃತ್ತ	ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆ
5.	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು Elementary assignable causes ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Process)ಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡುವುದು	ಅಂತಹ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಇಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ
6.	ಒಂದೇ ಬಗೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ	ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳಿರಬಹುದು
7.	ನಿರಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆ	ನಿರಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ
8.	TQC ಯ ಒಂದು ಭಾಗ	ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದ ಭಾಗವಲ್ಲ
9.	ಇದು ಸ್ವಂತ ವಿಕಾಸ ಹಾಗೂ ಪರಸ್ಪರ ವಿಕಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಸಿಗಬಹುದಾದ ಪುರಸ್ಕಾರಕ್ಕಾಗಿ	ಶ್ಲಾಘನೀಯ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಗುಣವೃತ್ತದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪದ್ಧತಿ ಇಲ್ಲಿಲ್ಲ.
10.	ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸುಧಾರಣೆಯಿಂದ ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ	ಸಲಹೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದ್ದು ಸಲಹೆಗಾರನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನಿರ್ಬಂಧ ಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
11.	ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರೂ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ
12.	ಪ್ರಶಂಸೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಕೇತಿಕ ಪುರಸ್ಕಾರ	ಸಲಹೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆದ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಹಣದ ರೂಪದ ಪುರಸ್ಕಾರ

ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯ ಅಂಶ ಗಮನಾರ್ಹವಾದುದು. ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೂ ಹಣದ ಪುರಸ್ಕಾರ ನೀಡಬಹುದೇ ಎಂಬುದು ಹಲವರ ಪ್ರಶ್ನೆ. ಆದರೆ ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದು ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಹ. ಆದರೆ ಉತ್ತರವು ನಕಾರಾತ್ಮಕ. ಹಣದ ಪುರಸ್ಕಾರವು ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಿದ್ದರೆ ಜನಪ್ರಿಯ ಹಾಗೂ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿರಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಆ ರೀತಿ ಕೇವಲ ಹಣವೊಂದೇ ಯಾವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಯಶಾಲಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆಯು ಅಷ್ಟಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದೆ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯೋಣ.

ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆಯ ಒಳ್ಳೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಹಲವಾರು ಮಾದರಿಗಳು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿವೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನಂಶದ ಸಲಹೆಗಳು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇದ್ದು ಅವುಗಳು, ಬೇರೆಯವರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದಾತನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅನಗತ್ಯ ವಿಳಂಬ ಹಾಗಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದವನ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಬಾಧಿಸುತ್ತದೆ. ಹಲವಾರು ಸಲಹೆಗಳು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಅಂಗೀಕೃತ ಸಲಹೆಗಳೂ ಸಹ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಾಗೆಂದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ. ನಾವು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಜಾರಿಗೆ ತಂದ ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದುದು (Informal) ಹಾಗೂ ಅವುಗಳು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಾರದೆ ಹೋದಂತಹವು. ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಯಪ್ರದಗೊಳಿಸಬೇಕಾದರೆ ನಮ್ಮ ಮಾರ್ಗವು ಬದಲಾಗಬೇಕು.

KAIZEN ಕ್ರಮವು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದು.

KAIZEN ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮೂಹಿಕ ಸಲಹೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಾರಿಯಾದುದು. KAIZEN ಕ್ರಮದಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು.

ಈಗಿರುವ ಪದ್ದತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪುರಸ್ಕಾರ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪದ್ದತಿಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದರೂ ಎರಡು ಕೊರತೆಗಳು ಈ ಪದ್ದತಿಯಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ.

1. ಒಂದು ಗುಣ ವೃತ್ತವು ಹಲವಾರು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರಬಹುದು (ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಂದ ಬಯಸುವುದೋ ಅದನ್ನೇ) ಆದರೆ ಅವು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣದಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಅತ್ಯುತ್ತಮವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡದೆ ಇರಬಹುದು.

2. ಗುಣವೃತ್ತವು ನಿರಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಆಯ್ಕೆಯ ಮಾನದಂಡವು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಗುಣವೃತ್ತವೂ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೊಂದು ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಅಳೆಯಲು (Evaluate) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ಪದ್ದತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುರಸ್ಕಾರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

   ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದು ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆ (Suggestion Scheme) ಗುಣವೃತ್ತ (Quality Circle) ಹಾಗೂ ಗುಣ ಸುಧಾರಣ ತಂಡ (Quality Improvement Team) ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಥವಾ ಹೆಸರನ್ನೇನೂ ಬದಲಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಸಲಹೆ ಮಾಡಲಾದ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ : (Methodology Suggested)

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸುಧಾರಣೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದಾಗ ಅದರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನವು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ (Individual) ಅಥವಾ ಗುಣವೃತ್ತ (Q.C) ಗುಣ ಸುಧಾರಣಾ ತಂಡ (QIT) ಅಥವಾ (TPM) ಮುಂತಾದ ಗುಂಪುಗಳಿಂದಲೂ ಬರಬಹುದು.

ಅಳವಡಿಸಿದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರಿಗೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ತಂಡಕ್ಕೆ ಕೊಡಬಹುದು. ಅದರ ವಿನ್ಯಾಸ (Format) ವನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆ
FOR INDIVIDUAL SUGGESTION SCHEME

Suggester's Name :

Schematic drawing before :

Process before improvement :

The Problem (Cause) :

Subject of suggestion in brief :

Schematic drawing after :

Process after improvement :

Its effect :

ASSESSMENT

Criteria	Slight improve-ments	Some What	Consider-able	Very Much	High
A. Creativity	0 1	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20
B. Originality	0 1	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20
C. Adaptability	0 1	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20
D. Indirect effect	0 1	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20
E. Calculation of economic effect	0 1	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20

Designation Relevance	Blue Collar	Clerical	Supervisor	All
F. Relating to our job area	--	0.5	0.5	0.3
Large	1.0	0.8	0.7	0.5
Medium	1.0	0.8	0.9	0.7
Small	1.0	0.8	0.9	0.7
G. Relating to other job area	1.1	1.0	1.0	0.9

Total Points (A+B+C+D+E) x F or G

Comment of the reviewer :

Signature :

ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳಿಗಾಗಿ

FOR QUALITY CIRCLES

Date :

Quality Circle Name :

Area of working :

Classification of suggestion :

Proposed to be implemented

(Action Plan)

A. Saving Material ☐ F. Improvement environment cleanliness, hygiene ☐

B. Man hours reduction ☐

C. Total cycle time reduction ☐ G. Safety improvement ☐

D. Quality enhancement and improved performance ☐ H. Facilities maintenance improvement ☐

E. Office work improvement ☐ I. Others ☐

Date of implementation :

Request of review : Accepted/Under Consideration/Kept in Abeyance /Rejected

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ASSESSMENT

Criteria	Slight improve-ments	Some What	Consider-able	Very Much	High
1. Type of problem taken up (manner or selection etc.)	01	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20
2. Problem definition providing focussed attention	01	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20
3. Relevant data on the problem. (manner or collection, organisation of data etc.)	01	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20
4. Data Analysis (Use of diagrams etc.)	01	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20
5. Investigation of causes for the effect (application of tools, techniques etc.)	01	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20
6. Synergistic group participation in the process of investigation	01	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20
7. Development of solution synergistically (idea generation)					
8. Choice of solution (reasoning, consensus approaches selection etc.)	01	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20
9. Testing validity (Methods followed recurrence prevention etc.)	01	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20
10. Implementation phase step by step within a time frame	01	2 4 6	8 10 12	14 16	18 20

The value mentioned above are for 'A' type. For 'B' type problems take the value 1.5 to 2 times depending upon the magnitude of the problem. For 'C' type 3 to 5 times depending upon the problem nature.

ಸಲಹಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು (Points) ನಿರಂತರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಗುಣವೃತ್ತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬಸದಸ್ಯ, ಪ್ರವರ್ತಕ, ಉಪಪ್ರವರ್ತಕ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಯೋಜಕ (Area Co-ordinator) ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಕ (Co-ordinator) ರೂ ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಗೆ ಅಂಕ (Points)ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದೇ ಅಲ್ಲದೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳಿಂದಲೂ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

1. ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು / ನಾಯಕರು / ಉಪನಾಯಕರು – ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳ 20%
2. ಪ್ರವರ್ತಕ / ಉಪ ಪ್ರವರ್ತಕ – ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳ 20%
3. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಯೋಜಕ – ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳ 30%
4. ಸಂಯೋಜಕ – ತಮ್ಮ ಹಿಡಿತದಲ್ಲಿರುವ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸರಾಸರಿ ಅಂಕ – 35%

ಉದಾಹರಣೆ:

ಒಂದು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆರು ಗುಣವೃತ್ತಗಳು

ಎರಡು ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಪ್ರವರ್ತಕ

ಆರು ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಯೋಜಕ

ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ 22 ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ

ಎ ಗುಣವೃತ್ತ – 325 ಅಂಕಗಳು

ಬಿ ಗುಣವೃತ್ತ – 450 ಅಂಕಗಳು

ಆರೂ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸರಾಸರಿ ಅಂಕಗಳು = 250

ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸರಾಸರಿ ಅಂಕಗಳು = 200

ನಾಯಕ , ಉಪನಾಯಕ, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ = $\frac{325 \times 20}{100}$ 65 ಅಂಕಗಳು

ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ $\frac{325 + 450}{2} = 388 = \frac{388}{100} \times 20 = 77$ ಅಂಕ

ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಯೋಜಕನಿಗೆ = $\frac{250 \times 30}{100} = 75$ ಅಂಕಗಳು

ಸಂಯೋಜಕನಿಗೆ = $\frac{200 \times 35}{100} = 70$ ಅಂಕಗಳು

***

ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

- ಗುಣವೃತ್ತ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ
- ಹೊಸ ಸಹಸ್ರಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಕೈಪಿಡಿ
- 5ಎಸ್– ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ

ಎ ಬ್ಲಾಕ್, 22 ಬಿ, ಬ್ರಿಗೇಡ್ ಎಂ.ಎಂ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ,
ಯಡಿಯೂರು, ಕೃಷ್ಣ ರಾಜೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 082

ದೂರವಾಣಿ : 2676 8289